빨리 쉽게 배울수 있는

Outlook 2000

인 민 대 학 습 당
고등교육도서출판사
주체91

빨리 쉽게 배울수 있는

Outlook 2000

인민대학습당
고등교육도서출판사

차 례

부록

머 리 말

이 책은 Microsoft Outlook 2000의 위력을 충분히 발휘할수 있게 만든것입니다. Outlook는 다른 개인정보관리프로그람이 하는 모든 일 즉 통보와 대방관리를 위한 프로그람입니다.

Outlook에서는 정보작업을 보다 쉽게 할수 있습니다. 실례로 대방에 대한 정보작업을 Outlook의 전자우편통보로 쉽게 할수 있습니다.

이 책은 명백한 설명과 구체적인 그림으로 한단계씩 리해할수 있도록 구성되여 있을뿐아니라 Outlook의 풍부한 기능을 소유할수 있도록 필요한 모든 정보들이 제공되여 있습니다. 따라서 Outlook 2000은 콤퓨터를 리용하는 모든 독자들의 좋은 학습교재로, 참고서로 리상적입니다.

Outlook 2000을 쓰고 있는 사용자들도 어떤 특수한 과제를 수행하기 위하여 요구되는 여러 조작들을 드문히 상기할 필요가 있을 때 이 책을 리용할수 있습니다.

이 책에 포함된 일러두기, 주의는 조작을 하는데서 방해됨이 없이 보충적인 정보를 주도록 설계되여 있습니다.

- **《일러두기》** — Outlook의 기능을 써서 작업할 때 필요한 참고자료의 권고안입니다.
- **《주의》** — 매일의 활동에서 기능을 효과적으로 쓰기 위한 기능 또는 설명문에 대한 정보입니다.

추가적으로 두개의 부록은 Outlook 2000의 설치와 지름건으로 작업할 때 필요한 보충적인 설명을 줍니다.

끝으로 용어해설은 책에 나오는 기본술어에 대한 정의를 줌으로써 Outlook 2000의 신비성을 없애 버리도록 설계되여 있습니다.

이 책을 처음부터 마지막까지 재미나게 읽고 나면 Outlook 2000을 배우는데서 가장 빠르고 쉬운 수단이라는것을 알게 될것입니다

1편

Outlook 2000의 시 작

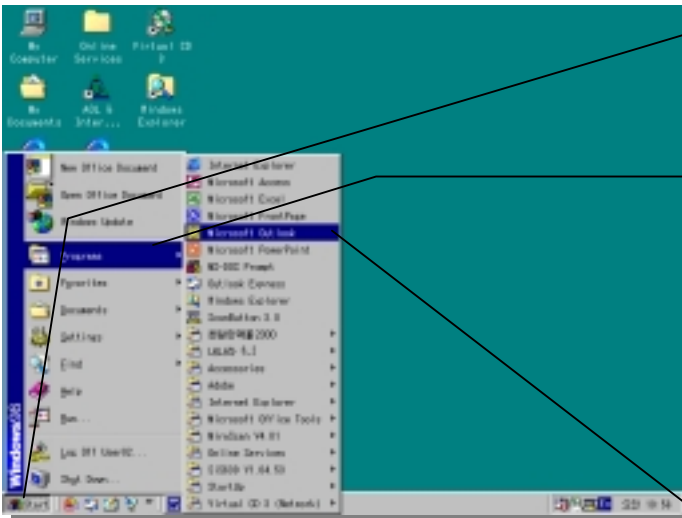
1장. Outlook 2000의 소개

Outlook 2000에 온것을 환영합니다. 처음으로 Outlook를 쓰기 시작하면 단추들, 그림기호들, 차림표들이 나타나면서 어리둥절해 질수 있습니다. 그러나 놀랄 필요는 없습니다. 몇강의만 받으면 분망한 생활을 조직화하고 단순화하는데 Outlook의 많은 요소들을 리해하고 리용할수 있게 될것입니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

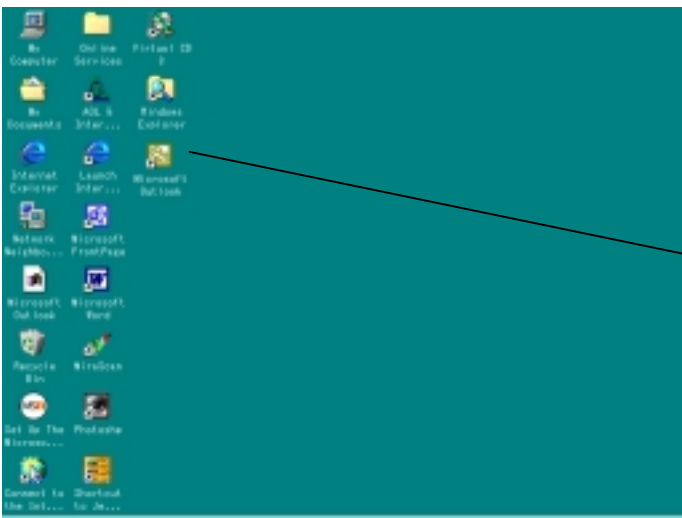
- Outlook의 기동
- 처음으로 Outlook를 리용할 때
- Outlook의 탈퇴와 끌내기

Outlook의 기동

처음으로 Microsoft Outlook를 열면 몇가지 단순한 물음에 대답할 필요가 있습니다. 그래야 Outlook가 인터네트와 우편련결을 알맞춤하게 구성할수 있습니다.

1. Windows Start단추를 찰칵하면 Start(시작)차림표가 나타납니다.

2. 마우스지시자를 Programs에로 이동하면 Programs보조차림표가 나타납니다.

3. 마우스지시자를 Microsoft Outlook에로 이동합니다. 그러면 Microsoft Outlook가 강조현시됩니다.

4. Microsoft Outlook를 찰칵하면 그 응용프로그람이 열립니다.

일러두기

Windows 과제띠에 있는 그림기호를 찰칵하여 Outlook를 기동시킬수도 있습니다.

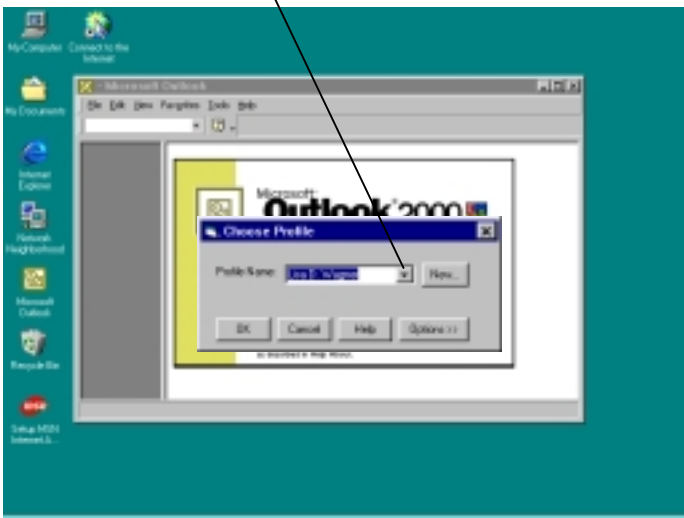
사용자개요선택대화칸의 리용

협동환경에서 Outlook를 설치하면 다른 사람들이 자기들의 전자우편을 검사하려고 사용자의 콤퓨터를 리용할수 있습니다. 이런 경우 다른 사람들의 전자우편과 섞이지 않도록 하려면 Choose Profile(사용자개요선택)대화칸을 쓸수 있습니다. 이 대화칸은 Outlook가 시작할 때 나타나며 사용자에게 사용자개요를 선택할것을 재촉합니다.

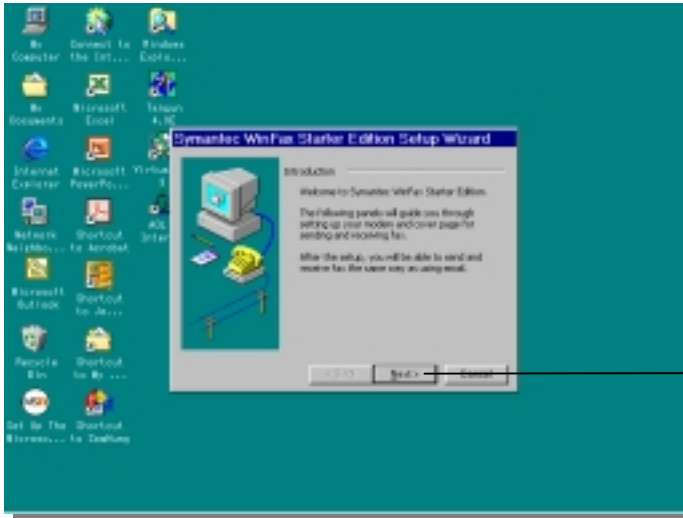
사용자개요는 전화번호에 의한 접속과 같이 전자우편의 등록자리에 대한 특별한 정보입니다. 사용자개요에 등록되여야 그 사용자개요에 해당한 전자우편만을 호출할수 있습니다.

만일 사용자가 콤퓨터의 단독사용자라면 Outlook는 Choose Profile(사용자개요선택)대화칸을 표시하지 않습니다.

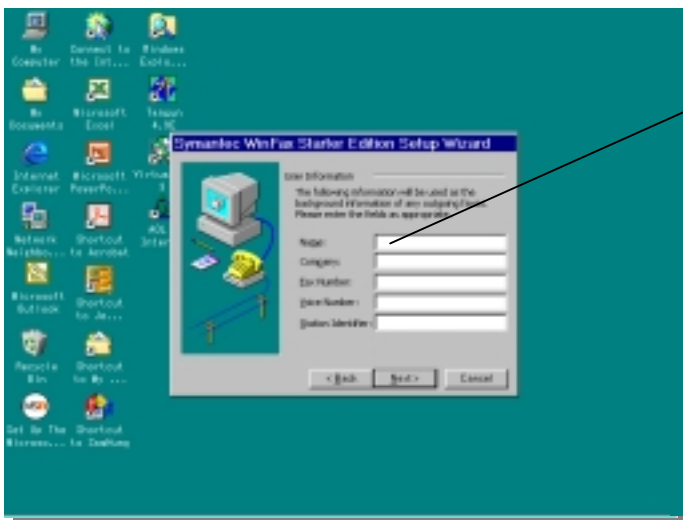
1. Profile Name목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

2. 요구하는 Profile을 찰칵하면 그 Profile이 선택됩니다.

3. OK를 찰칵하면 팍스쏘프트웨어가 아직 설치되지 않은 경우에는 Symantec WinFax Starter Edition Wizard가 열립니다. 그렇지 않은 경우에는 Outlook가 열리면서 수신함의 내용이 현시됩니다.

처음으로 Outlook를 리용할 때

처음으로 Outlook를 리용할 때에는 Outlook가 사용자에게 몇가지 단순한 질문을 합니다. 그리하여 가장 합리적으로 기능을 수행할수 있도록 합니다.

주 의

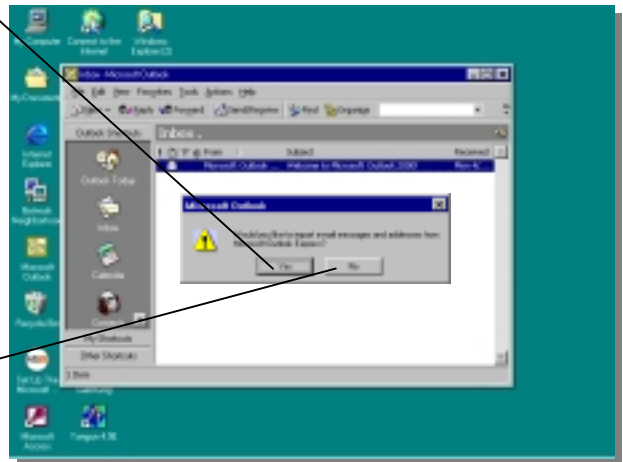
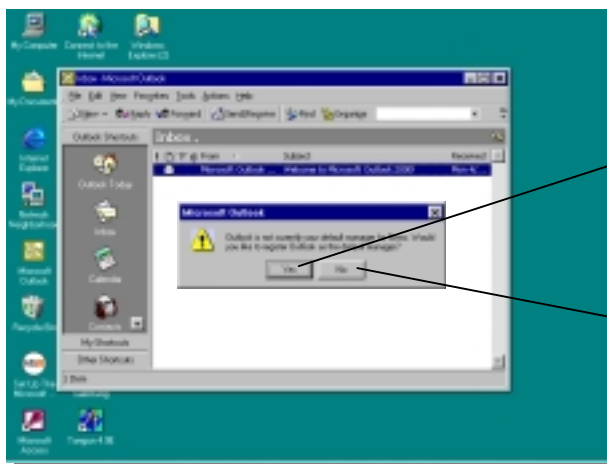
콤퓨터에 이미 Outlook가 설치되여 있는 경우에는 이 통보들이 나타나지 않을수 있습니다.

1. Next(다음)를 찰칵하면 Symantec WinFax Starter Edition Setup Wizard가 기동합니다. 그러면 사용자정보페지가 나타납니다.

2. 화면에 제시되는 지령대로 조작하면서 팍스번호를 비롯한 필요한 정보를 기입하여 조수를 수행합니다.

Next를 계속 찰칵하여 조수를 한페지씩 넘겨 나갑니다. 이 조작이 완성되면 조수에 마감페지가 나타납니다.

3. Finish(끝)를 찰각하면 조수가 닫기고 Outlook가 열리면서 새로운 통보문칸이 나타납니다.

> **일러두기**
>
> 팍스작업에 대한 자료를 더 알고 싶으면 《9장. 팍스의 발송과 수신》을 보십시오.

4. Outlook Express로부터 Outlook에 현재 있는 필요한 주소나 통보문들을 반입하려는 경우 Yes를 찰각하면 Import Wizard(반입조수)가 나타납니다. 조수가 일을 끝낸 다음 Finish를 찰각하면 Import Wizard가 닫깁니다.

혹은 No를 찰각하면 대화칸이 닫기고 다른 통보문칸이 나타납니다.

5. Outlook를 기정뉴스그룹독자로 만들려면 Yes를 찰각합니다.

혹은 No를 찰각하면 대화칸이 닫기고 Outlook가 열리면서 수신함이 나타납니다.

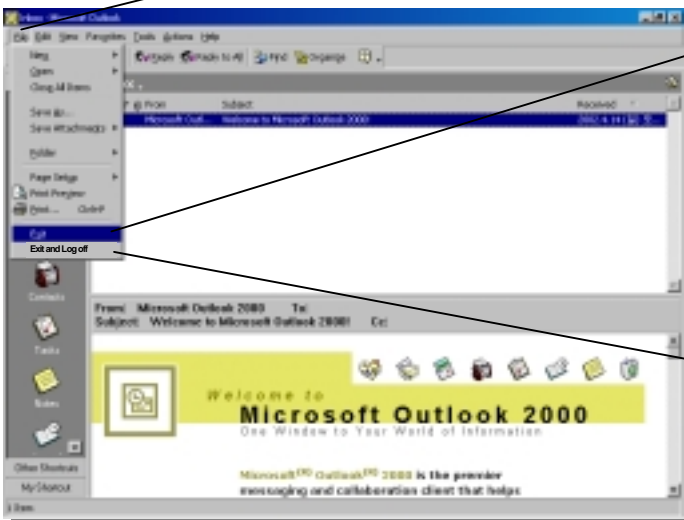
축하합니다! 성과적으로 Outlook를 시작하였습니다.

다른 통보와 함께 수신함에 “Welcome to Microsoft Outlook 2000”이라고 씌여 진 새로운 통보가 자동적으로 나타납니다.

만일 사용자가 집에 있으면 아마 인터네트에 직접 련결하지 못할것입니다. Outlook에서 새로운 통보를 보내거나 받으려면 인터네트련결봉사기관과 접속이 되여야 합니다. 이 인터네트련결봉사기관으로서는 MSN(Microsoft Network), AOL(America Online) 또는 다른 봉사기관이 될수 있습니다. 인터네트련결봉사기관을 통하여 인터네트를 호출하려면 표준조작대로 하여야 합니다.

Outlook의 탈퇴

Outlook를 탈퇴할 준비가 되면 두가지 선택안이 있습니다.

1. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Exit(탈퇴)를 찰칵하면 Outlook에서는 탈퇴하지만 Internet service provider(인터네트와 련결하는 봉사를 제공하는 기관 또는 회사)와는 여전히 련결된 상태에 있습니다.

혹은 Exit and Log off(탈퇴 및 닫기)를 찰칵합니다.

그러면 Outlook에서 탈퇴하면서 Internet service provider와의 련결도 끊어 지게 됩니다.

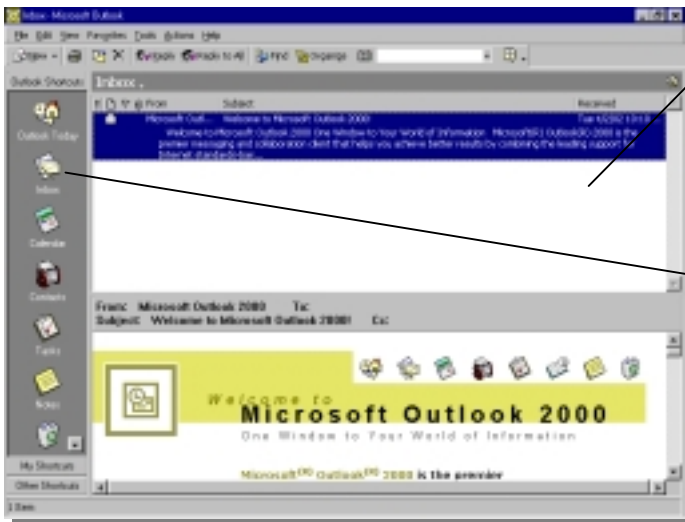
2장. Outlook의 사용방법

Outlook에는 Windows계렬의 응용프로그람에서 리용되는 많은 기능들이 있습니다. 만일 이러한 응용프로그람들과 친숙해 진다면 Outlook의 여러가지 기능들을 어떻게 리용하여야 하는가를 벌써 알고 있는것과 같습니다. Outlook의 사용방법은 다른 사람들이 프로그람을 리용하는 방법과는 같지 않습니다. 다행히도 Outlook에는 정보현시를 위한 여러가지 선택항목들이 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 도구띠의 리용과 흘림띠의 이동
- 차림표로부터 지령들의 선택
- Outlook 띠와 오늘의 Outlook 의 리용
- 서류철목록의 현시

Outlook의 환경

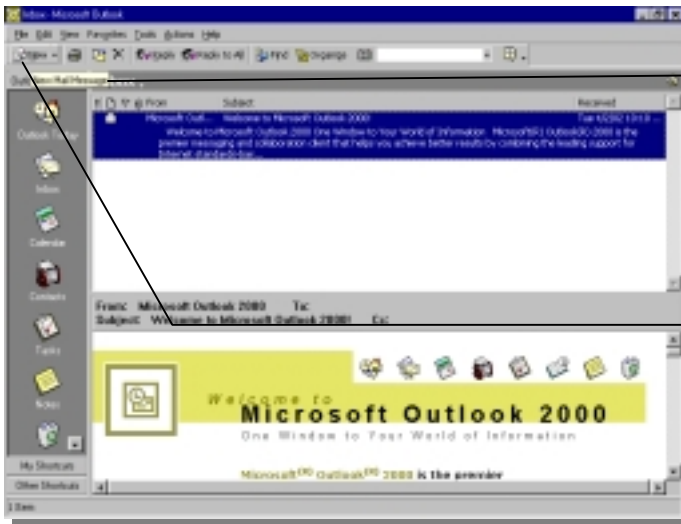
처음으로 Outlook를 시작하면 정보보기창을 보게 됩니다. 기정설정으로 정보보기창은 수신함의 내용들을 현시합니다. 수신함에는 받은 전자우편통보가 보관됩니다. 정보보기창에 현시된 정보는 어느 서류철이 열리는가에 따라 달라 집니다.

• Information viewer (정보보기창) — 전자우편통보문이나 달력항목, 교제자명부, 과제, 일지항목, 수첩의 내용을 현시하는 구역

• Folders(서류철) — Folders(서류철)는 Outlook띠에 그림기호들로 현시됩니다. 정보보기창에 선택된 서류철의 내용이 현시됩니다.

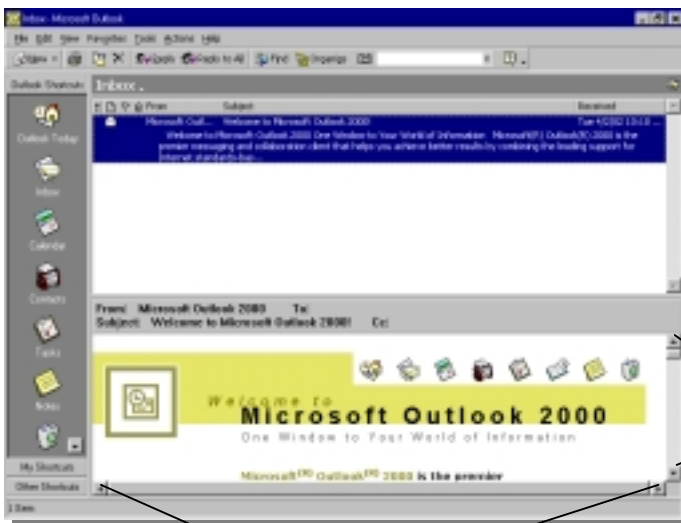
도구띠의 리용

도구띠는 화면의 웃부분에 있으며 여러가지 단추들로 되여 있습니다.

매 단추들에는 공통적으로 리용되는 지령이 표시되여 있습니다.

Outlook의 차림표에서도 같은 지령들을 찾을수 있습니다. 그러나 도구띠단추는 그보다 쉽고 빠릅니다.

1. 마우스지시자를 필요한 도구띠단추에로 이동합니다. 그러면 도구띠단추의 이름이 화면딱지에 나타납니다.

2. 도구띠단추를 찰칵하면 도구띠단추와 관련한 지령이 실행됩니다.

흘림띠의 이동

흘림띠는 한 화면에 표시하지 못할 정도로 정보량이 많을 때 화면의 내용들을 변경할수 있습니다. 수직흘림띠는 화면의 오른쪽 끝에 나타납니다. 그리고 수평흘림띠는 수신함창문의 밑에 나타납니다.

1. 수직흘림띠의 올림 또는 내림화살표를 찰칵하여 화면을 우 또는 아래로 움직입니다.

2. 수평흘림띠의 오른쪽 또는 왼쪽화살표를 찰칵하여 화면을 오른쪽 또는 왼쪽으로 움직입니다. 다른 것들은 숨겨 져 있거나 나타나지 않기때문에 가장 많이 리용하는 지령들을 쉽게 호출합니다.

주 의

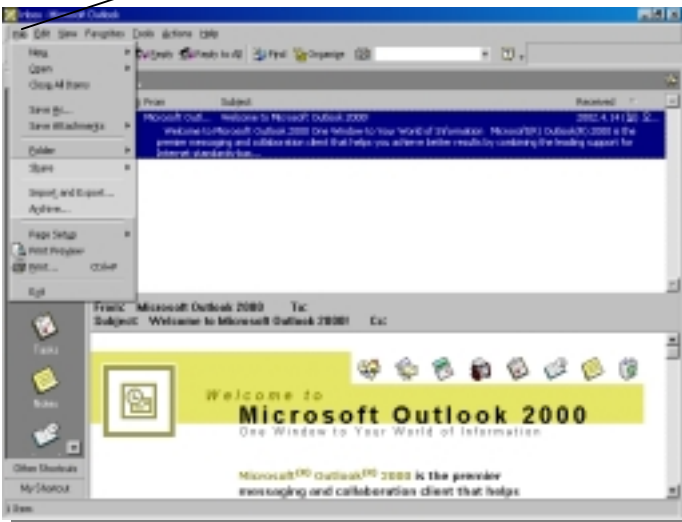
수평흘림띠가 없는 경우 자동단크기조절기능이 기동될수 있습니다.

이 기능을 해제하려면 View(보기), Current View(현재보기), Customize Current View(현재보기의 전용화)를 찰칵한 다음 Other Settings(기타 설정)단추를 찰칵하고 Automatic column sizing(자동단크기조절)열에 있는 검사칸을 찰칵하여 표시를 해제합니다.

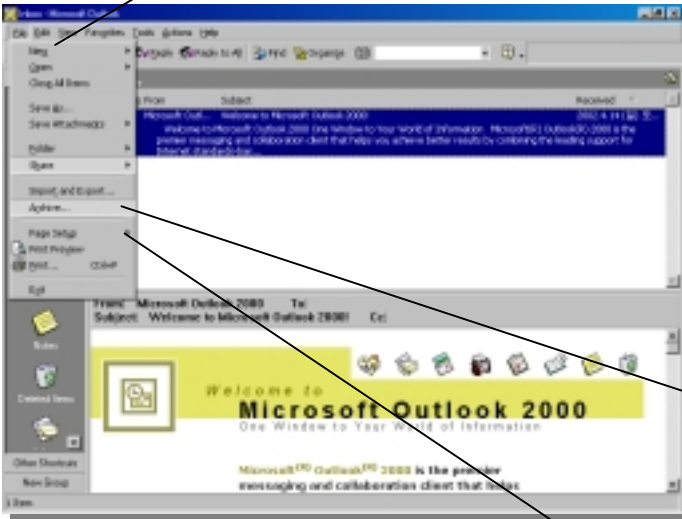
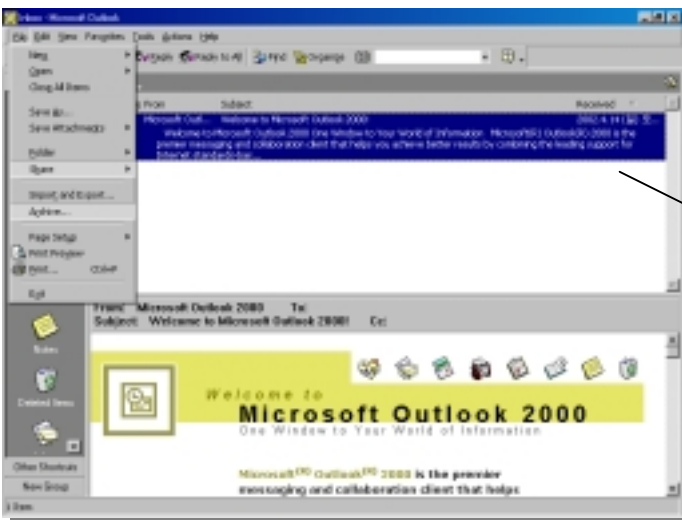
그리고 열린 대화칸들이 모두 닫길 때까지 OK를 찰칵합니다.

차림표의 리용

만일 도구띠를 보면 거기에서 차림표띠를 볼것입니다. 차림표띠에 있는 단어들을 지령이라고 부릅니다. 어떤 지령을 찰칵하면 여러가지 지령들이 있는 내리펼침목록이 나타납니다.

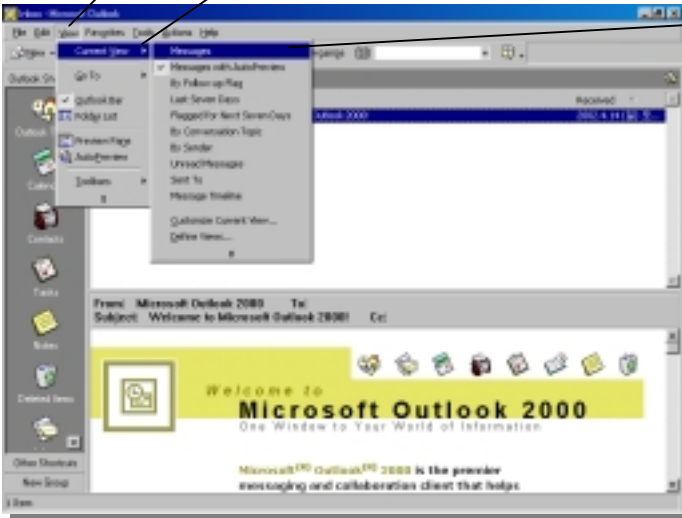
1. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

차림표에서 주목하여야 할 일부 문제점들:

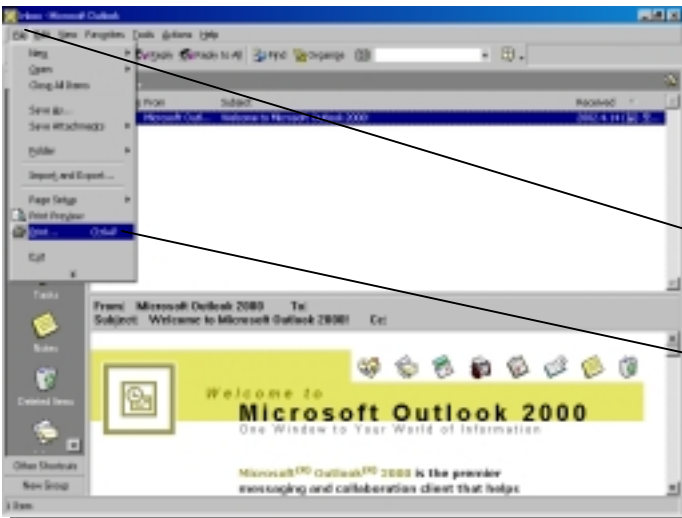
- Common commands(일반지령)—먼저 가장 일반적으로 쓰이는 항목들이 나타납니다. 이것은 다른 차림표가 나타난다는것을 의미합니다.

- Expanded menu(확장차림표)—차림표를 얼마 동안 열어 놓아 두면 차림표문이 확대되면서 그 차림표에 있는 모든 지령들이 다 제시됩니다.

- Unavailable Commands(리용할수 없는 지령)—내리펼침차림표에는 연회색 또는 어두운 색으로 나타나는 지령들이 일부 있을수 있습니다. 이것은 이 지령들을 리용할수 없다는것을 의미합니다.
- Ellipsis(생략)—내리펼침차림표의 지령끝에 세점으로 된 생략부호가 있는 경우 그 지령을 찰칵하면 대화칸이 펼쳐 집니다.
- Extended menus(확대차림표)—내리펼침차림표에 있는 일부 지령들의 오른쪽에는 화살표식이 있습니다. 이 지령에 마우스를 가져 가거나 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

2. Information viewer(정보보기창)의 임의의 곳을 찰칵하면 차림표가 닫깁니다.

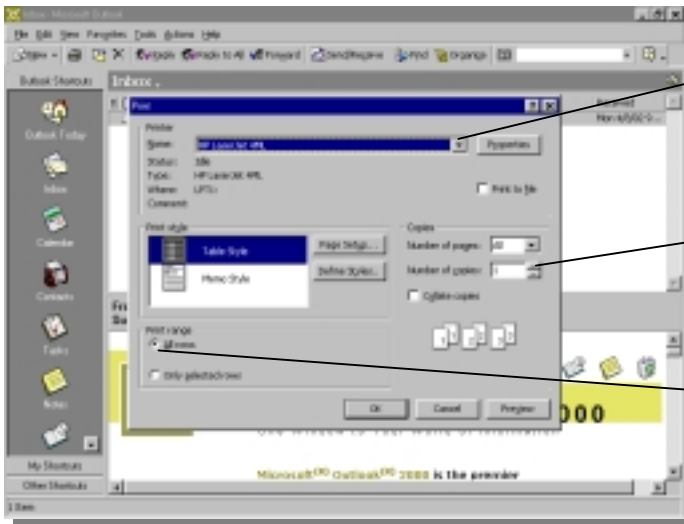
3. 차림표띠에서 다른 지령을 찰칵하면 내리펼침차림표가 나타납니다.

4. 마우스지시자를 오른쪽화살표가 있는 지령에로 이동합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

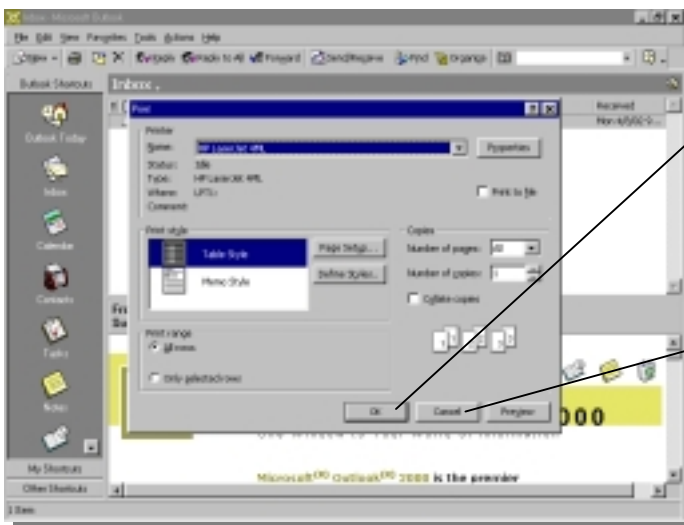
5. 수행하려는 지령을 찰칵하면 해당한 기능이 실행됩니다.

> **일러두기**
>
> 지령을 선택하는데 마우스가 아니라 건반을 리용할수도 있습니다. 이때에는 건반에서 Alt건을 누른 상태에서 지령을 밑줄친 문자에 대응하는 글자건을 누르기만 하면 됩니다. 실례로 Favorites차림표를 열려면 건반에서 Alt건과 O건을 누릅니다.

대화칸의 탐색

대화칸은 화면에 나타나는 창문으로서 더 많은 정보자료가 필요할 때 제시됩니다.

1. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Print(인쇄)를 찰칵하면 Print대화칸이 열립니다.

• 내림화살표를 찰칵하여 내리펼침목록에서 어느한 항목을 선택합니다.

• 올림 또는 내림화살표를 찰칵하여 수자를 늘이거나 줄입니다.

• 검사칸을 찰칵하여 필요한 기능을 기동시키거나 해제합니다.

3. OK를 찰칵하여 대화칸을 닫고 지령을 실행합니다.

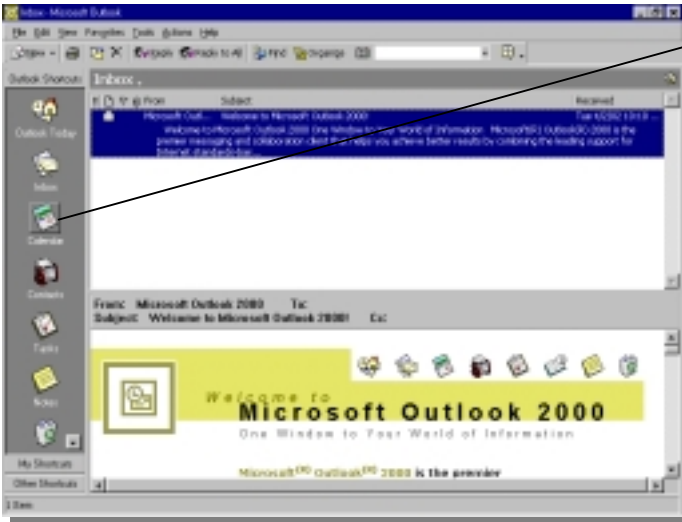
혹은 Cancel(취소)을 찰칵하여 지령을 실행하지 않고 대화칸에서 끝냅니다.

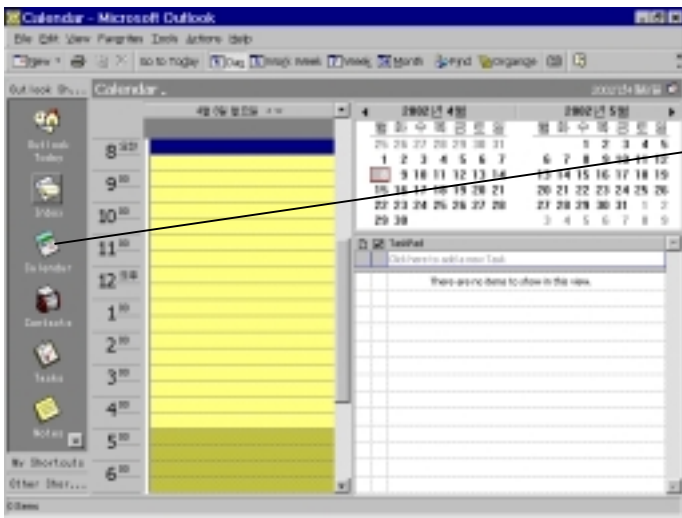
알러두기

건반에서 Esc 건을 눌러 대화칸을 취소시킬수도 있고 대화칸의 오른쪽우에 있는 Close(닫기)단추를 찰칵할수도 있습니다.

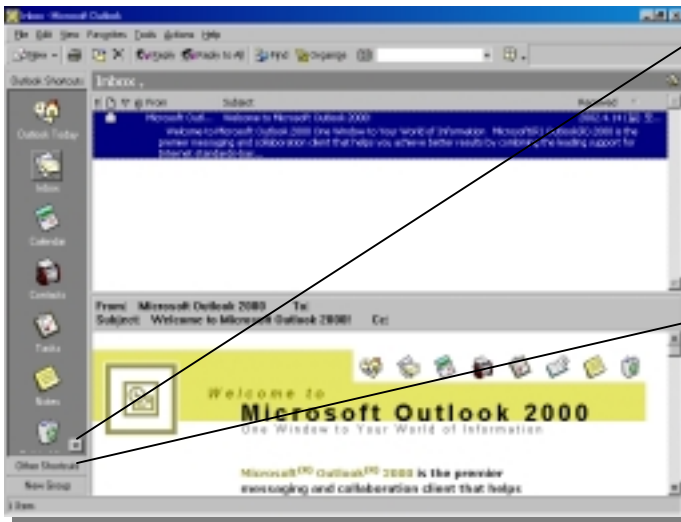
Outlook띠의 리용

Outlook띠는 화면의 왼쪽에 회색기둥처럼 표시된것입니다.

Outlook띠에는 정보보기창에서 현시된것을 바꿀수 있는 그림기호들이 있습니다. 매 그림기호들은 서류철에 대한 지름을 표시합니다. 처음으로 Outlook를 시작하면 정보보기창은 수신함서류철의 내용을 현시합니다.

1. 필요한 그림기호를 찰칵하면 그 그림기호와 관련되는 항목들이 정보보기창에 나타납니다.

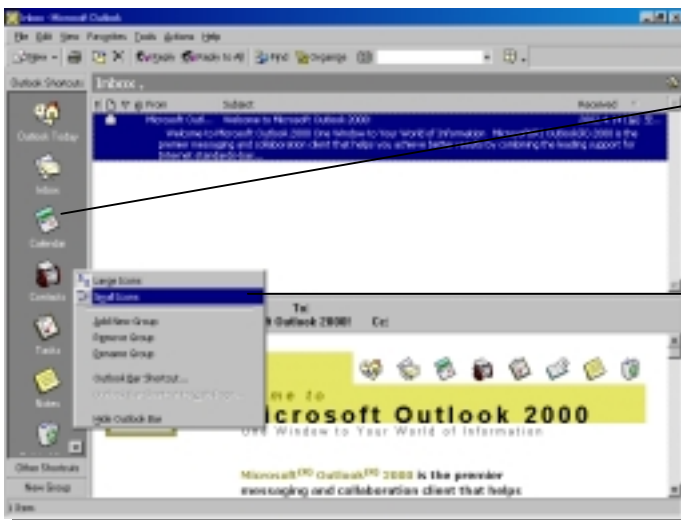
> **주 의**
>
> Outlook 띠를 기동시키거나 해제할수도 있습니다. Outlook 띠가 보이지 않는 경우에는 View를 찰칵한 다음 Outlook bar (Outlook 띠)를 찰칵하면 Outlook bar 옆에 표식이 나타납니다.

2. Inbox(수신함)그림기호를 찰칵하면 전자우편통보문이 다시 나타납니다.

Outlook띠에는 인차 나타나지 않는 그림기호들도 많습니다. 흘림띠화살표를 찰칵하여 다른 그림기호들을 볼수도 있고 또는 다른 Outlook그룹에로 절환할수도 있습니다.

기정 Outlook그룹들로는 Outlook shortcuts(Outlook지름)와 My shortcuts(나의 지름), Other shortcuts(기타 지름)가 있습니다.

• Outlook scroll bar (Outlook흘림띠)화살표－Outlook띠의 우 또는 아래에 있는 올림 또는 내림화살을 찰칵하여 우 또는 아래방향으로 움직입니다.

• Outlook bar group (Outlook띠그룹)단추－Outlook그룹단추를 찰칵하여 다른 그림기호들을 현시합니다.

주 의

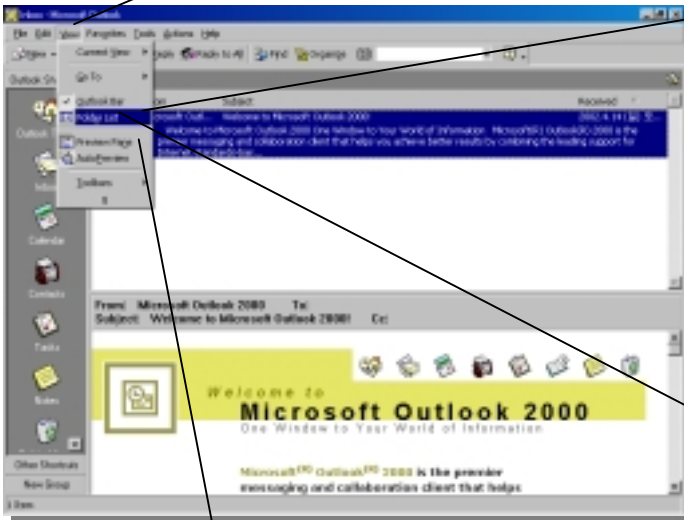
Outlook 그룹은 Outlook띠에서 서류철들을 정리하기 위한 수단입니다. Outlook 띠에서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵한 다음 지름차림표에 있는 어느 한 선택항목을 찰칵하여 Outlook 그룹들을 추가하거나 삭제할수 있으며 또는 이름을 수정할수 있습니다.

3. Outlook띠의 회색구역에서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

4. 마우스의 왼쪽단추로 필요한 그림기호크기를 찰칵하면 그에 따라서 그림기호의 크기가 커지기도 하고 작아 지기도 합니다.

서류철목록의 현시

Outlook띠에 나타난 그림기호는 서류철과 관련된것입니다.

Outlook띠를 현시하지 않으려면 Outlook에서 항행하기 위하여 서류철목록을 쓸수 있습니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Folder List(서류철목록)를 찰칵하면Outlook띠열에 서류철들을 항행할수 있는 칸이 열립니다.

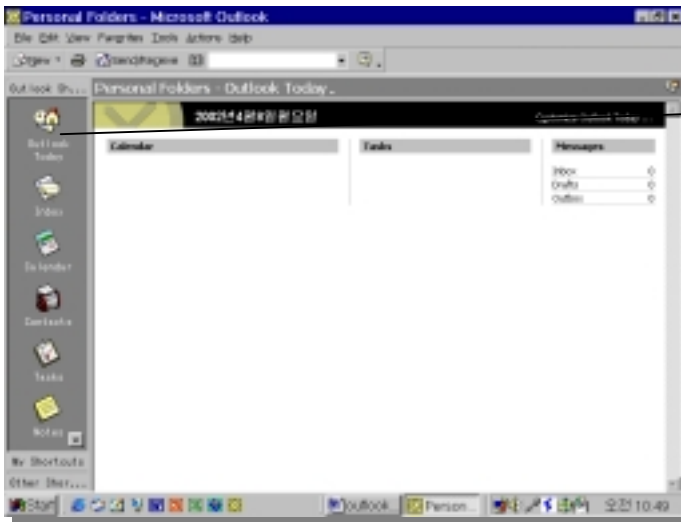
3. 서류철목록에 제시되는 필요한 서류철을 찰칵하면 선택된 서류철의 내용이 정보보기창에 나타납니다.

4. View, Folder List(서류철목록)를 찰칵하면 서류철목록이 없어집니다.

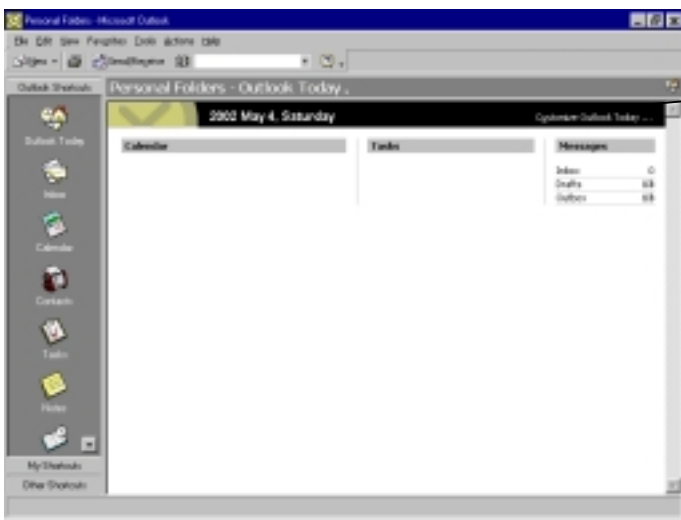
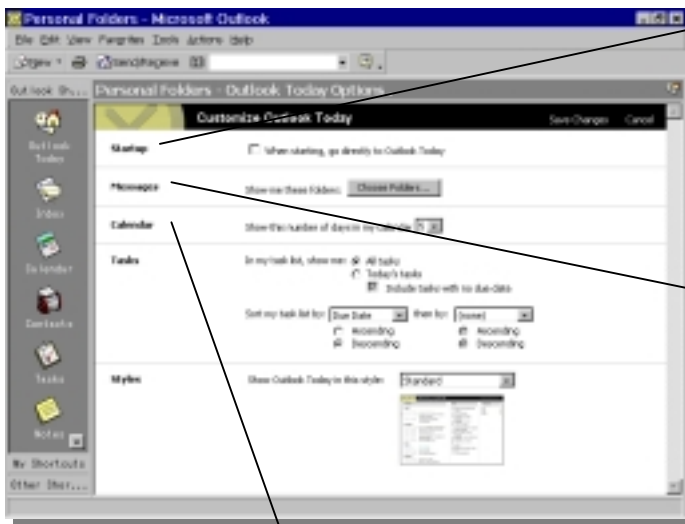
5. View, Preview Pane(미리보기현시판)을 찰칵하면 Preview Pane이 닫깁니다.

오늘의 Outlook의 리용

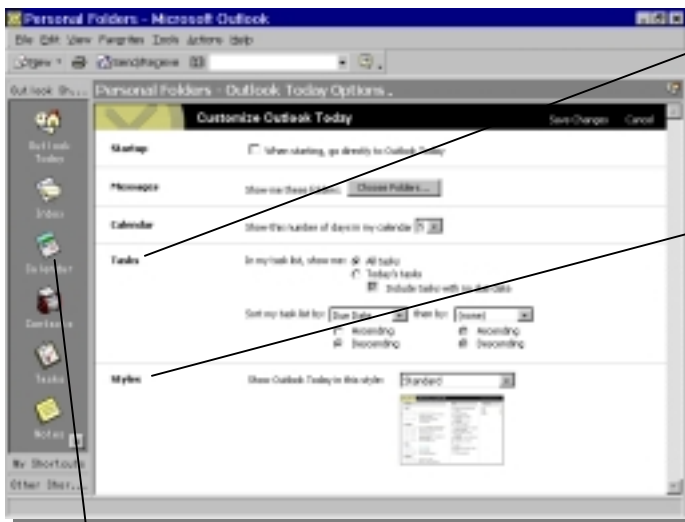
> **주 의**
>
> 이제부터는 미리보기창문이 없이 작업을 하게 됩니다.

Outlook Today(오늘의 Outlook)는 Outlook띠에 있는 그림기호의 하나입니다. 여기에는 하루사업과 생활에 관한 여러 정보들을 기록할수 있습니다.

Outlook Today그림 기호를 찰칵하면 정보보기창의 내용이 바뀌면서 Outlook Today페지가 현시됩니다.

오늘의 Outlook의 전용화

필요한 서류철들을 현시하거나 또는 달력, 과제목록의 현시를 조절하려면 Outlook Today를 전용화할수 있습니다. 지어는 Outlook가 시작할 때 나타나는 기정페지처럼 Outlook Today를 설계할수 있습니다.

1. 정보보기창에서 Customize Outlook Today (오늘의 Outlook의 전용화)를 찰칵하면 Customize Outlook Today options 창이 열립니다.

• Startup(기동)—검사칸을 찰각하여 표식을 해두면 Outlook Today를 시작페지로 만들수 있습니다. 시작페지는 Outlook를 기동할 때마다 나타나게 됩니다.

• Message(통보문)—Choose Folder(서류철선택)단추를 찰각하여 Outlook Today페지에 어느 전자우편을 현시하겠는가를 선택합니다.

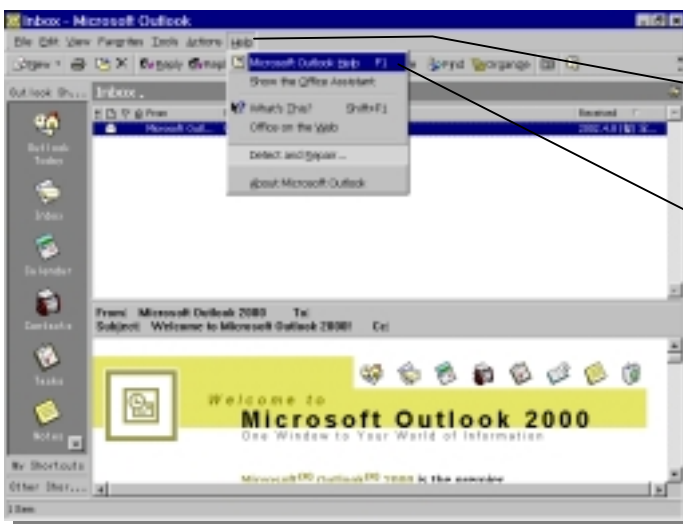
• Calendar(달력)—내림화살표를 찰각하여 달력에 나타나는 날자의 수를 선택합니다.

• Tasks(과제)—어느한 선택항목단추를 찰각하여 간단한 과제목록이나 오늘의 과제를 선택합니다.

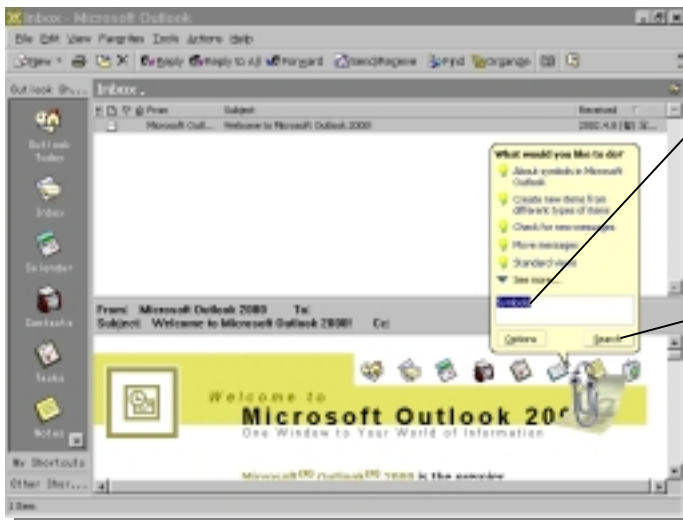
• Styles(형식)—내림화살표를 찰각하여 Outlook Today페지의 편성형식을 선택합니다. 그러면 그 단어가 본문칸에 나타납니다.

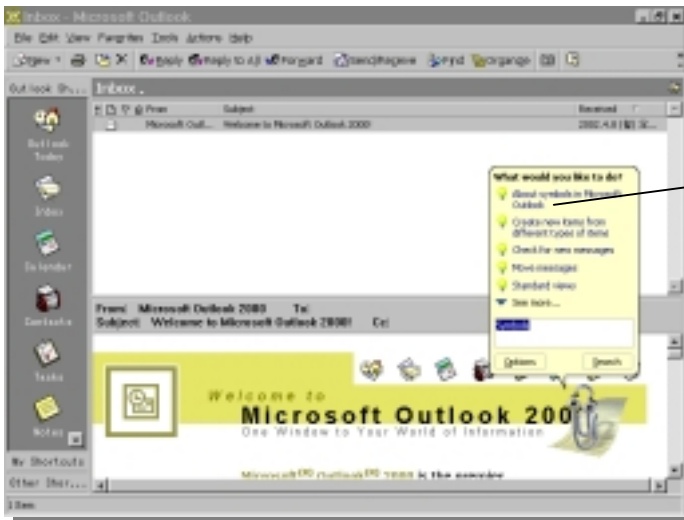
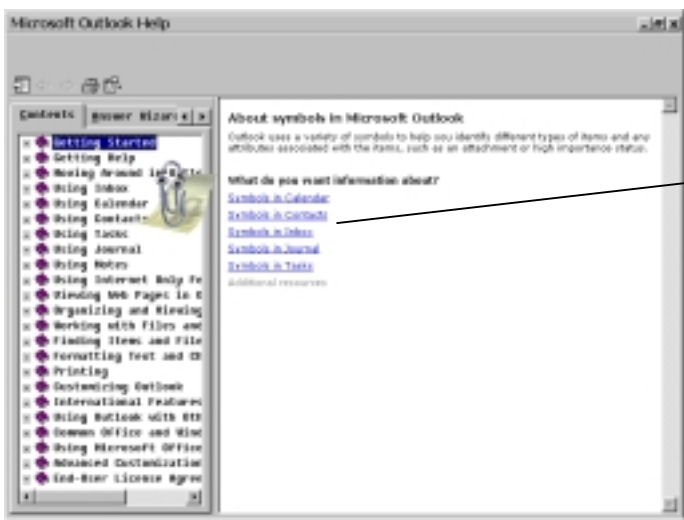
2. Outlook Today의 전용화화면우에 있는 Save Changes(변경내용의 보관)를 찰각하면 새로운 설정들이 보관됩니다.

3. Outlook띠에서 Inbox(수신함)그림기호를 찰각하면 Outlook Today창이 닫기고 Inbox가 정보보기창에 나타납니다.

Outlook의 기호

Outlook는 수많은 기호를 리용하여 여러 형태의 항목들을 표시합니다. 실례로 붉은 감탕점은 높은 준위의 항목에 리용합니다. 또한 푸른 내림화살표는 낮은 준위의 항목들을 식별하기 위하여 리용됩니다. 이 기호들은 수신함안의 전자우편통열에 나타납니다. Outlook Help에서 이 기호들에 대하여 더 많이 배울수 있습니다.

1. Help(도움말)를 찰칵하면 Help차림표가 나타납니다.

2. Microsoft Outlook Help를 찰칵하면 Office Assistant(Office방조자)가 나타납니다.

3. 본문칸에 단어 symblos(기호들)를 입력합니다. 그러면 본문칸에 단어가 나타납니다.

4. Search(탐색)단추를 찰칵하면 그 단어에 해당한 제목목록이 나타납니다.

5. About symbols in Microsoft Outlook (Microsoft Outlook의 기호들에 대하여)를 찰칵하면 Help창문이 열립니다.

6. Microsoft Outlook 창에서 필요한 제목을 찰칵하면 Outlook가 리용하는 기호들이 나타납니다.

3장. 도움말의 리용

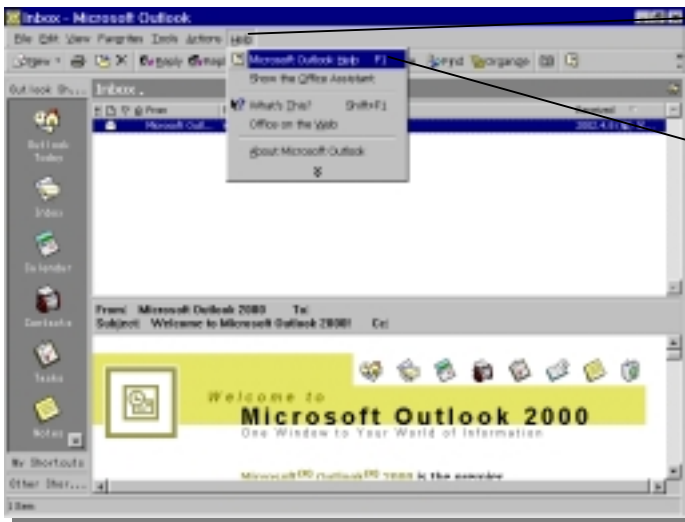
Outlook 에는 많은 기능들이 있으므로 프로그람을 처음으로 배울 때에는 예비적인 방조가 요구될것입니다.

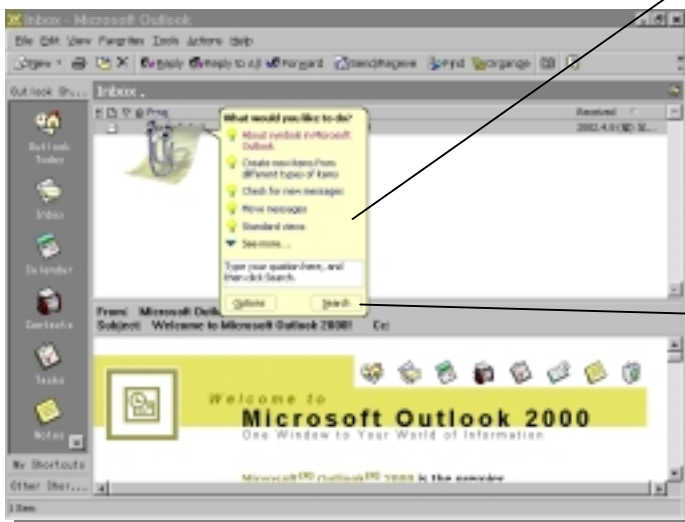
지어 Outlook 의 리용방법을 배운 다음에도 응용프로그람의 도움말을 자주 알아 보게 된다는것을 느끼게 될것입니다. 다행히도 Outlook 에는 응용프로그람과 작업하는 동안에 도움말을 리용할수 있는 여러가지 방법이 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- Office Assistant(Office 방조자)의 리용
- 차례와 색인의 탐색
- Web 에서의 도움말리용

Office방조자

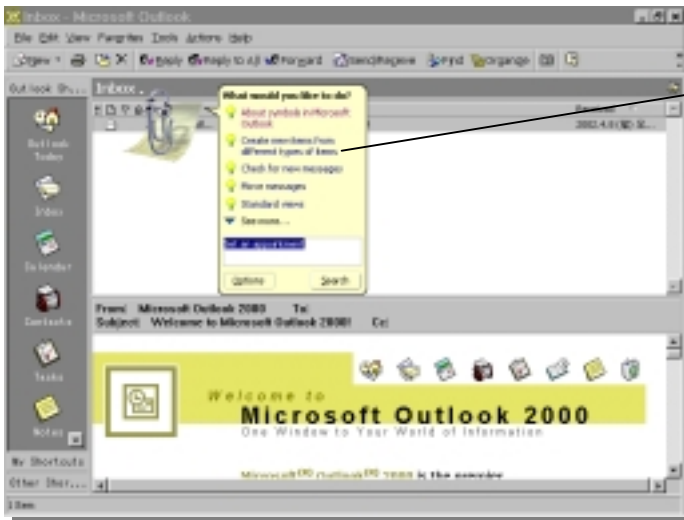
만일 Microsoft Office의 최신판을 써보았으면 Office방조자와 이미 친해졌을것입니다. Office방조자는 응용프로그람에 대한 질문에 대답을 주는 동화를 형상한 수단입니다. 이 방조자는 완전히 전용화할수 있습니다. 만일 이미 쓰던 방조자의 모습이 마음에 없으면 Office방조자로 다른 동화를 선정할수 있습니다.

1. Help단추를 찰칵하면 Help차림표가 나타납니다.

2. Microsoft Outlook Help를 찰칵하면 Office 방조자가 나타나고 무엇을 요구하는가고 물어 보는 통보문칸이 나타납니다.

3. 본문칸을 찰칵하면 본래 있던 본문이 없어 지고 삽입지시자가 본문칸에 나타납니다.

4. 질문을 입력합니다. 그러면 그 내용이 본문칸에 나타납니다.

5. Search(탐색)단추를 찰칵하면 Office방조자가 질문에 대답을 하기 위하여 사용자가 제기한 질문에 있는 단어들에 해당한 제목의 목록을 현시합니다.

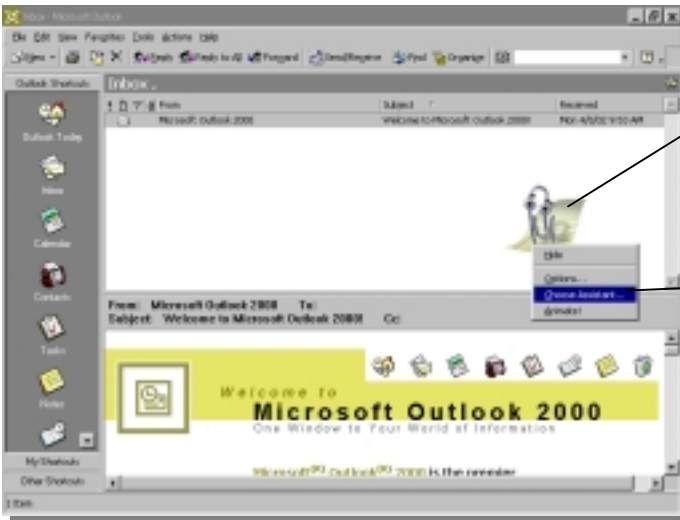
일러두기

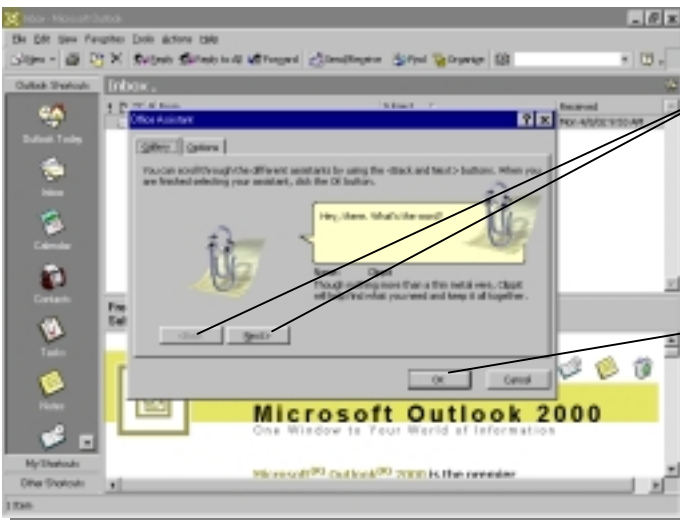
물어 보려는 제목에 대한 도움말을 찾을 때 "How do I print?(인쇄를 어떻게 합니까?)"와 같이 자연어(우리가 흔히 쓰는 언어)로 된 질문을 입력할수 있습니다. 이때 구두점이나 대문자를 꼭 입력할 필요는 없습니다.

6. 상세한 방조를 받으려면 알고 싶어 하는 제목을 찰칵하면 지정한 제목에 대한 창이 확대되여 나타납니다.

7. 도움말찾기가 끝나면 Close단추를 찰칵하면 창이 닫깁니다.

Office방조자의 선택

Outlook를 시작하면 기정 Office방조자인 Clipit(종이끼우개)를 만나게 될것입니다. 만일 이 방조자가 마음에 들지 않으면 Outlook를 설치할 때 설치된 방조자중에서 다른것을 고를수 있습니다.

Office방조자들은 Microsoft Office 2000완제품의 공통구성요소입니다. 만일 Office방조자를 바꾸거나 Office 2000 CD-ROM이 없으면 Microsoft Web싸이트 http://www.microsoft.com에서 보충적인 Office방조자를 내리적재할수 있습니다.

1. Office방조자를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

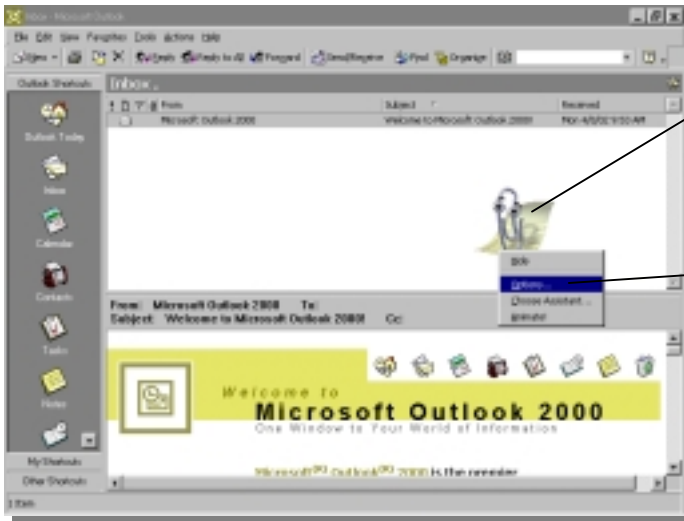
2. Choose Assistant(방조자선택)를 찰칵하면 Office Assistant대화칸이 열립니다.

3. Back(뒤로) 혹은 Next(다음)단추를 찰칵합니다. Next단추를 계속 찰칵하면 리용할수 있는 방조자들이 나타납니다.

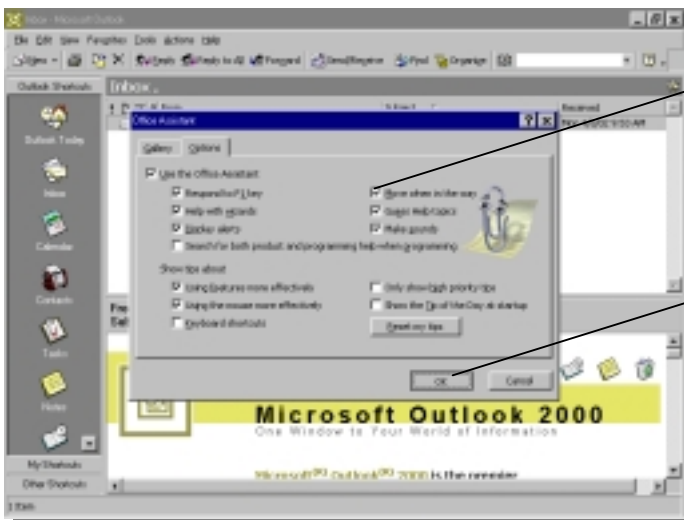
4. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫기고 Office방조자는 선택한 방조자로 바뀝니다.

주 의

선택한 Office 방조자를 리용하는데 필요한 파일들을 설치할수 있도록 Office 2000 CD-ROM을 넣으라는 지령이 제시될수 있습니다.

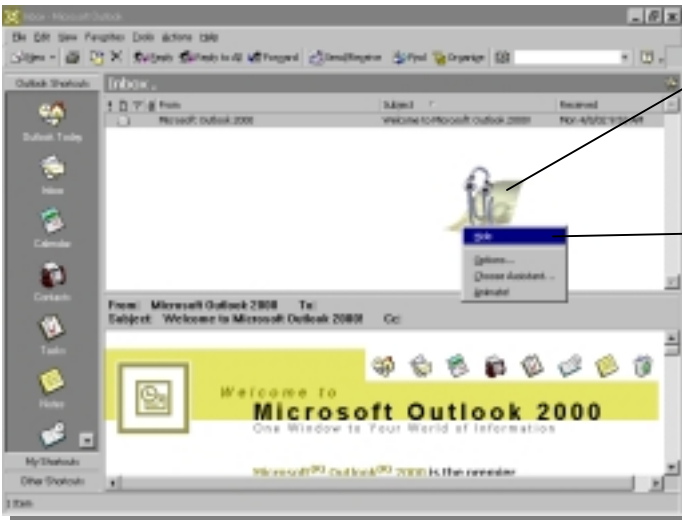
Office방조자의 전용화

Outlook에서 작업할 때 Office방조자는 작업을 보다 쉽게 할수 있게 일러두기와 권고들을 줍니다. 응용프로그람에 보다 더 친해 질수록 이러한 일러두기들이 덜 필요하게 될것입니다. 꼭 필요한 정보만을 주게끔 Office방조자를 전용화할수 있습니다.

1. Office방조자를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

2. Options(선택항목)를 찰칵하면 Office Assistant대화칸이 열립니다.

3. 검사칸들을 찰칵하여 요구하는 선택항목들을 선택합니다. 그러면 검사칸들에 표시가 나타납니다.

4. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫기고 변경된 내용들이 보관됩니다.

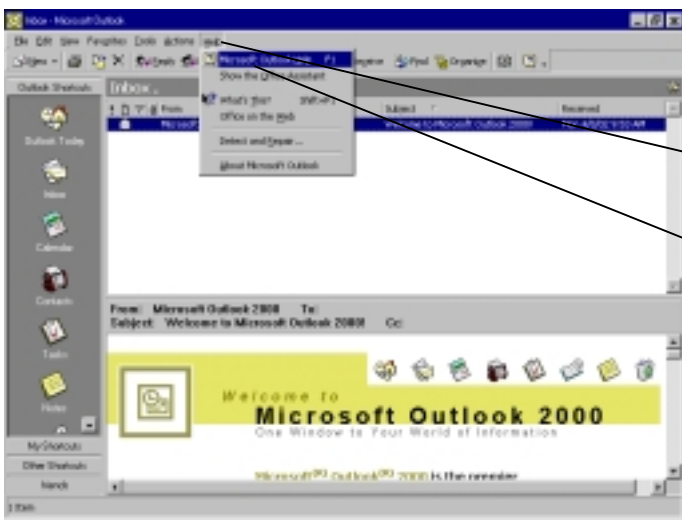
Office방조자의 숨기기

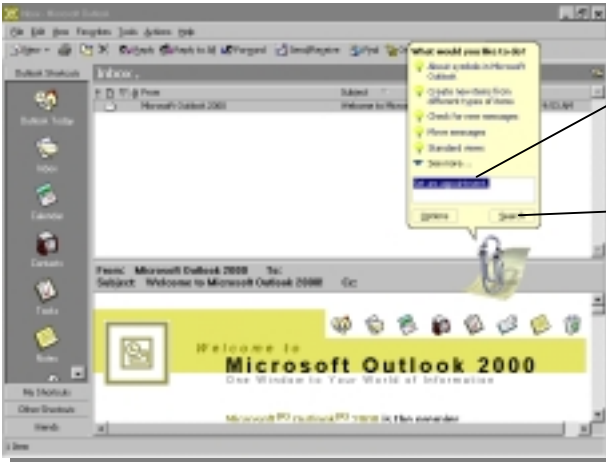
Office방조자가 정말 필요없을 때 자주 나타나거나 또는 작업에 집중할수 없게 하는 경우가 있습니다. 이런 경우에는 Office방조자를 다시 쓸 때까지 숨길수 있습니다.

1. Office방조자를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Hide(숨기기)를 찰칵하면 Office방조자가 확장되면서 없어 집니다.

> **일러두기**
>
> Office 방조자를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하고 Animate!(동화기동!)를 찰칵하면 Office 방조자의 기정동화효과를 볼 수 있습니다. Animate!를 선택할 때마다 효과가 우연순서로 나타납니다.

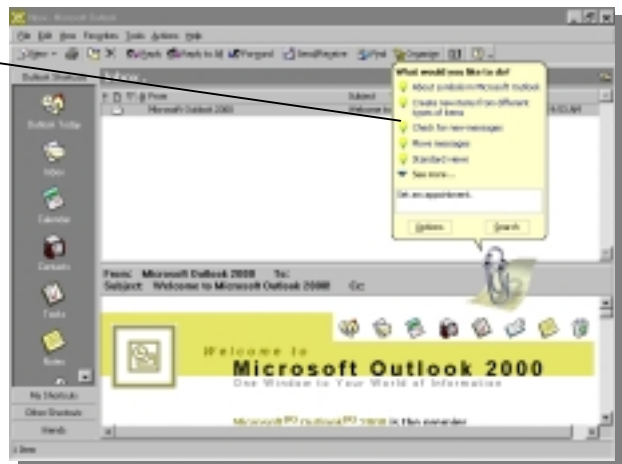
차례와 색인의 탐색

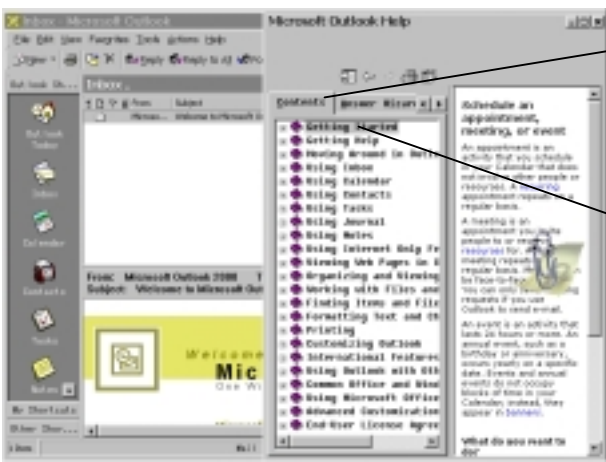
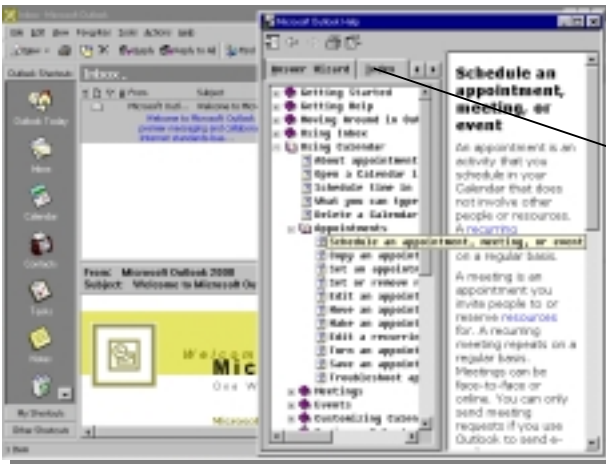
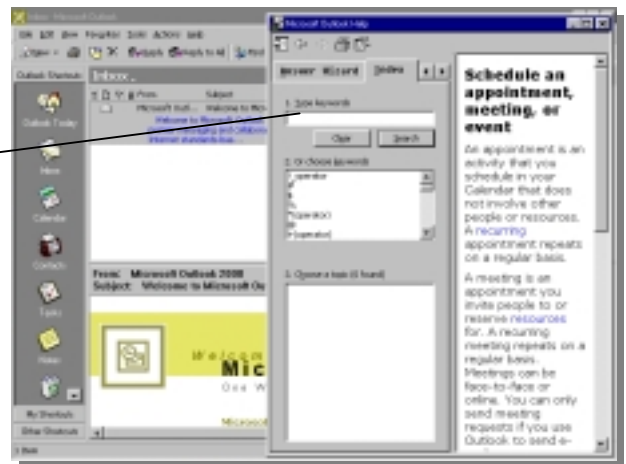
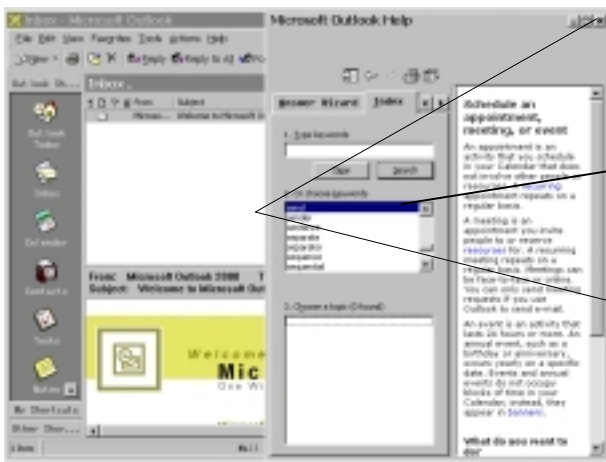
도움말을 얻는 다른 방법은 Outlook가 제공하는 online도움말체계를 리용하는것입니다. 색인을 리용하여 참고자료를 탐색하거나 또는 차례의 표를 열람할수 있습니다.

1. Help를 찰칵하면 Help차림표가 나타납니다.

2. Microsoft Office Help를 찰칵하면 Office방조자가 나타납니다.

3. Office방조자의 본문칸에 질문을 입력합니다. 그러면 본문칸에 질문이 나타납니다.

4. Search를 찰칵하면 Office방조자가 질문에 대답을 하기 위하여 제목목록을 제시합니다.

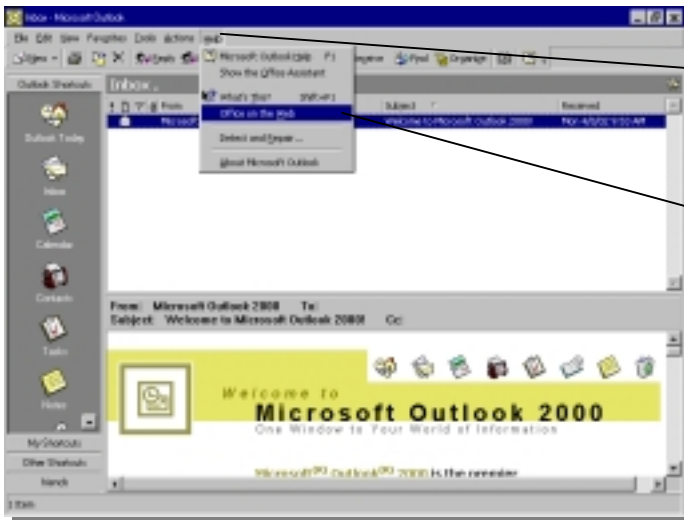
5. 필요한 제목을 찰칵하면 Microsoft Outlook Help창문이 열리면서 선택된 제목에 해당한 세부내용들을 현시합니다.

6. Show(보여주기)단추를 찰칵하면 Help창문이 확대되면서 Contents(내용), Answer Wizard(대답조수)와 Index(색인)표쪽들이 나타납니다.

7. Contents(내용)표쪽이 아직까지 선택되지 않았다면 그것을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 제일 우에 놓이게 됩니다.

8. 필요한 제목을 두번 찰칵합니다. 요구하는 항목을 찾을 때까지 이 조작을 계속할수 있습니다. 보조제목들이 있는 경우에는 항목들이 더 나타나게 됩니다.

9. Index표쪽을 찰칵하면 그 표쪽이 제일 우에 놓이게 됩니다.

10. 첫번째 본문칸에 탐색하는 제목의 처음 몇글자를 입력합니다. 그러면 입력한 글자들로 시작되는 임의의 단어에로 목록이 흐르게 됩니다.

11. 보려는 Index입력내용을 두번 찰칵하면 해당한 도움말 제목이 나타납니다.

12. 창문을 닫을 때에는 Close단추를 찰칵하면 Help창문이 닫깁니다.

Web에서의 도움말리용

만일 인터네트에 련결할수 있으면 Web를 리용하거나 Microsoft의 Web 싸이트에 찾아 가 도움말을 얻을수 있습니다. 쓸모 있는 여러 자료들은 Outlook에 대하여 자주 문의되는 질문들과 무료자료, 제품소개자료입니다.

1. Help를 찰각하면 Help차림표가 나타납니다.

2. Office on the web (Web상의 Office)를 찰칵하면 Web browser가 나타나면서 Outlook자원 Web 싸이트를 가리킵니다.

3. 필요한 제목을 찰칵하면 선택된 제목의 세부내용이 browser에 나타납니다.

4. 작업이 끝나면 Web browser에서 Close단추를 찰칵하면 Web browser가 닫기고 Outlook가 다시 나타납니다.

복 습 문 제

1. Outlook를 어떻게 기동시킵니까?

   1장의 《Outlook의 기동》을 보십시오.

2. Outlook에서 어떻게 탈퇴합니까?

   1장의 《Outlook의 탈퇴》를 보십시오.

3. 차림표지령을 어떻게 호출합니까?

   2장의 《차림표의 리용》을 보십시오.

4. 대화칸을 닫는 두가지 방법을 지적하십시오.

   2장의 《대화칸의 탐색》을 보십시오.

5. 정보보기창에서 전자우편통보문을 어떻게 봅니까?

   2장의 《Outlook띠의 리용》을 보십시오.

6. 서류철목록을 현시하는 두가지 방법을 지적하십시오.

   2장의 《서류철목록의 현시》를 보십시오.

7. Outlook 2000의 어느 기능을 리용하여 하루일과를 미리 볼수 있습니까?

   2장의 《오늘의 Outlook의 리용》을 보십시오.

8. Outlook의 어느 기능이 사용자와 질의응답을 합니까?

   3장의 《Office방조자》를 보십시오.

9. Outlook에 대한 망참고지도서를 어디에서 탐색할수 있습니까?

   3장의 《차례와 색인의 탐색》을 보십시오.

10. Microsoft로부터 최신도움말자료를 어떻게 얻을수 있습니까?

    3장의 《Web에서의 도움말리용》을 보십시오.

2편

전자우편과 팍스를 통한 통신

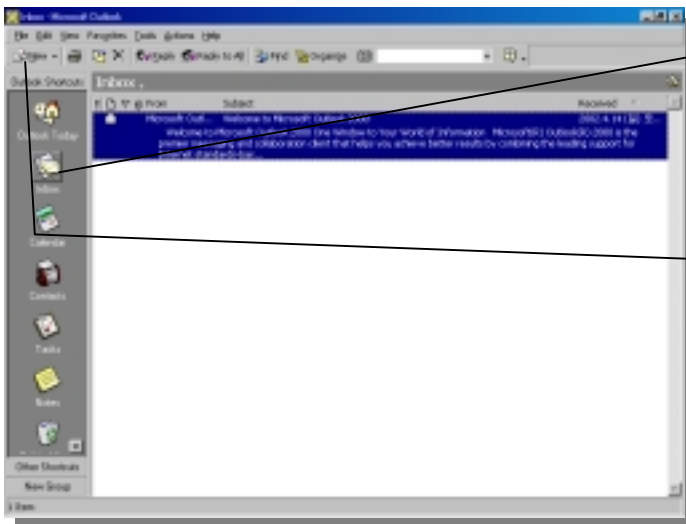
4장. 새 통보문작성

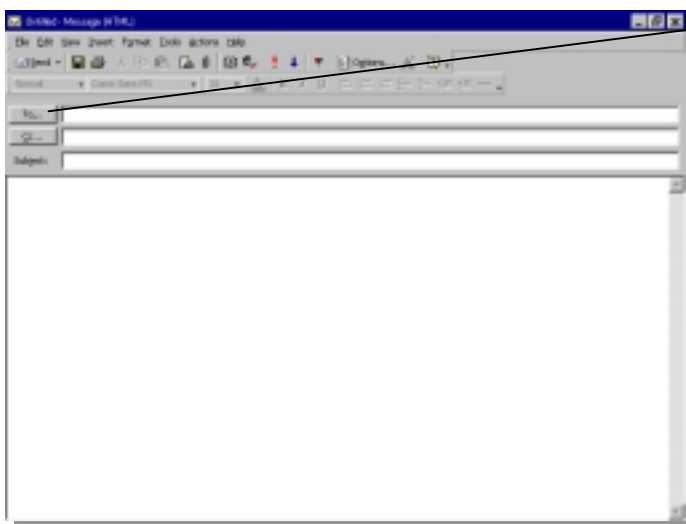
망에 련결되여 있다는것을 세계에 알릴 준비가 되여 있습니까? Outlook 로 할수 있는 중요한 일의 하나는 전자우편을 통하여 다른 사람들과 통보교환을 하는것입니다. 전자우편의 리용은 사람들에게 통보를 보내는 빠르고 효과적인 방법입니다. Outlook 에서는 전자우편통보를 완벽하게 전용화할수 있으며 수표를 자동적으로 추가하고 지어는 전자우편으로 문서를 보낼수 있습니다.

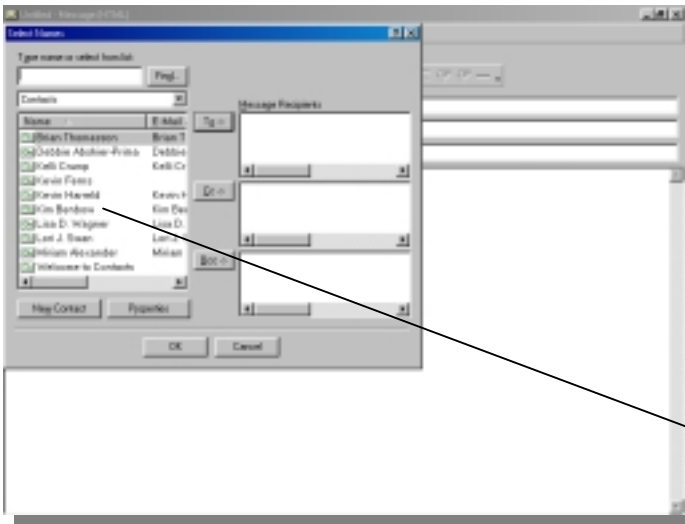
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 전자우편통보문의 주소기입과 그의 서식화
- 수표의 자동추가와 파일의 붙이기
- 통보문의 맞춤법검색
- 통보문의 선택항목설정
- 통보문의 초안작성

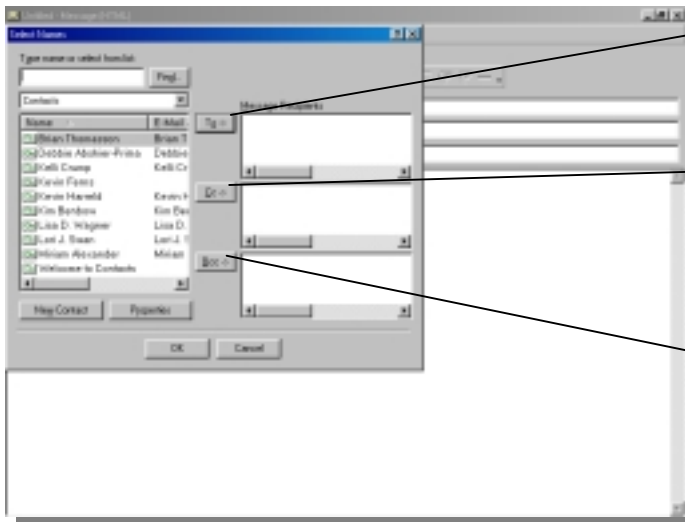
전자우편통보문의 주소기입

매개의 전자우편은 주소를 가져야 합니다. 그래야 Outlook가 통보를 어떻게 배포하는가를 알수 있습니다. 전자우편주소는 사용자의 이름 또는 그들의 첫번째와 마지막이름의 몇가지 결합이 될수 있습니다. 인터네트주소는 @기호와 같이 표시됩니다.

1. Outlook 띠에서 Inbox그림기호를 찰칵하면 수신함의 내용이 정보보기창에 나타납니다.

2. New mail Message(새 우편통보문)단추를 찰칵하면 새 통보문이 나타납니다.

3. To(…에게)단추를 찰칵하여 Address Book(주소책)를 호출합니다. 그러면 Select Names(이름선택)대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 전자우편주소를 이미 알고 있으면 그것을 본문칸에 입력할수 있습니다.

일러두기

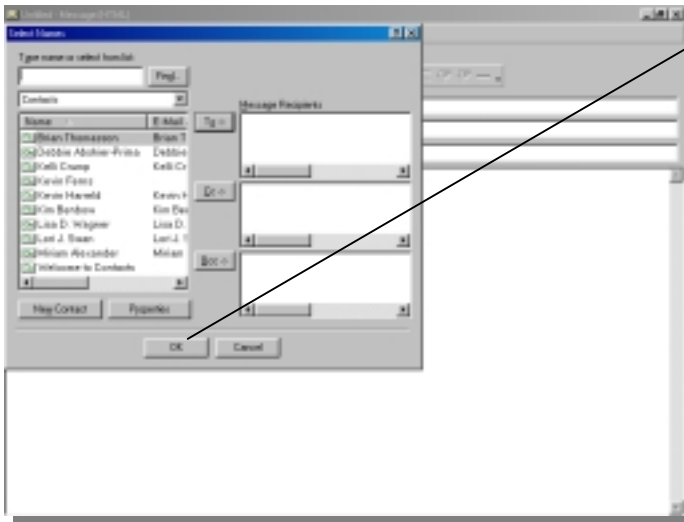
Address Book(주소책)에는 쉽게 호출할수 있도록 전자우편주소들이 보관되여 있습니다. 《8장. 주소책의 리용》에서 주소책에 주소를 기입하고 관리하는 방법을 배우게 됩니다.

4. 주소책에서 필요한 이름을 찰칵하면 그 이름이 선택됩니다.

5. To(…에게)단추를 찰칵하면 통보문에 선택한 사람의 주소가 기입됩니다.

혹은 Cc(공개복사)단추를 찰칵하면 통보문의 공개복사본에 선택한 사람의 주소가 기입됩니다.

혹은 Bcc(비공개복사) 단추를 찰칵하면 통보문의 비공개복사본에 선택한 사람의 주소가 기입됩니다.

주 의

Cc 와 Bcc 는 각각 (carbon copy:공개복사)와 (blind carbon copy:비공개복사)의 략어로서 공개복사를 하던 때의 말에서 유래된것입니다. Bcc 는 자기외의 그 누구에게 복사본이 발송되였는지 수신자에게 알리지 않는 방식입니다.

6. OK를 찰칵하면 Select Names대화칸이 단깁니다.

일러두기

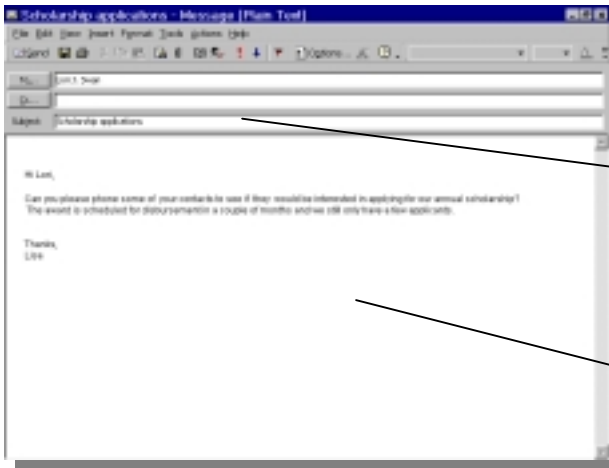
To(…에게)본문칸에 여러 사람들의 이름을 반두점 또는 반점으로 구별하여 입력하면 그들모두에게 통보문을 보낼수 있습니다.

통보문의 서식화

만일 시간이 없으면 통보를 타자하고 즉시로 그것을 보낼수 있습니다. 그러나 좀 시간상 여유가 있으면 통보를 서식화하여 통보의 중요한 부분을 강조할수 있습니다

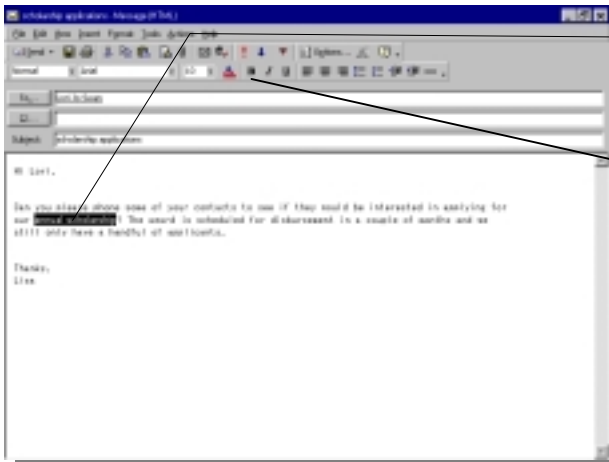
주 의

기정설정에서 Outlook는 모든 통보에서 HTML서식을 리용하기때문에 Word문서나 Web페지와 마찬가지로 굵은체나 경사체 등 기타 서식선택항목들을 리용하여 전자우편통보문을 서식화할수 있습니다. 그러나 일부 전자우편수신자들의 콤퓨터는 HTML 통보문을 대신하지 못하며 그들이 보내는 통보에는 그 통보문을 해득하기 어렵게 하는 잡다한 부호들이 들어 있을수 있습니다. 대신에 알기 쉬운 통보문을 보내려면 Format(서식)를 찰칵한 다음 Plain Text(평문)를 찰칵하면 통보제목띠가 변경되면서 새로운 서식을 나타냅니다. 이때 서식화단추들은 희미해 집니다.

본문의 서식화

Outlook에는 통보를 보기 좋게 할수 있는 여러가지 선택항목을 가진 서식화도구띠가 있습니다.

1. Subject(주제)본문칸에 통보문제목을 입력합니다.

2. Tab(표쪽)단추를 찰칵하면 삽입점이 통보문본문칸으로 이동합니다.

3. 통보문을 입력합니다. 그러면 본문칸에 통보문이 나타납니다.

4. 본문의 일정한 부분을 마우스단추를 누른채로 끕니다. 그러면 그 부분이 선택됩니다.

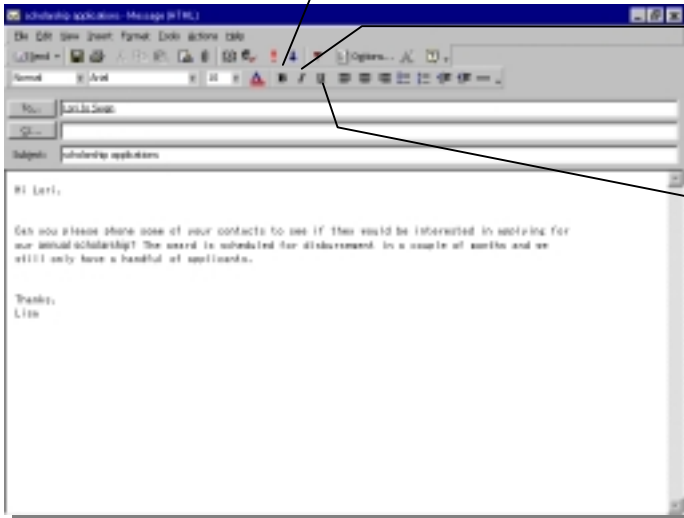
5. 서식화도구띠에서 필요한 단추를 찰칵하면 그 서식이 통보문에 나타납니다.

본문을 서식화하는 선택항목들은 다음과 같습니다.

• Font(서체)－서체이름의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 다른 서체를 선택합니다.

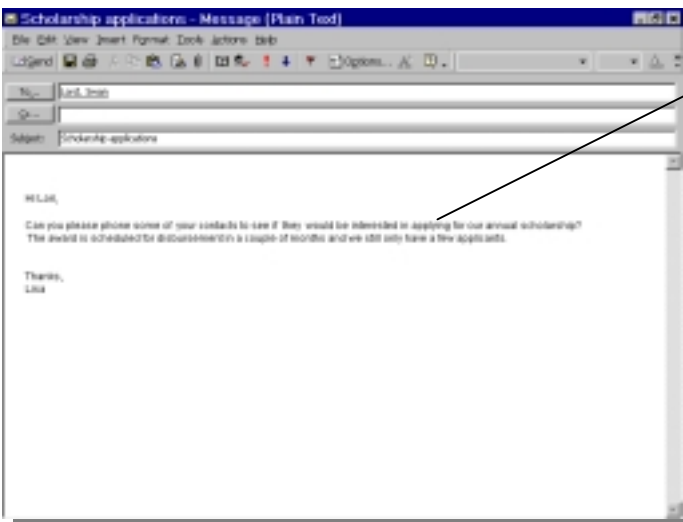
• Font Size(서체크기)－서체크기의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 크거나 작은 서체크기를 선택합니다.

• Font Color(서체색갈)－이 단추를 찰칵하여 다른 서체색갈을 선택합니다. 그러면 조색판이 나타납니다. 여기서 필요한 색갈을 찰칵하여 그것을 선택하면 조색판이 닫깁니다.

• Bold(굵은체)—이 단추를 찰칵하면 본문이 굵은 서체로 나타납니다.

• Italic(경사체)—이 단추를 찰칵하면 본문이 경사체로 나타납니다.

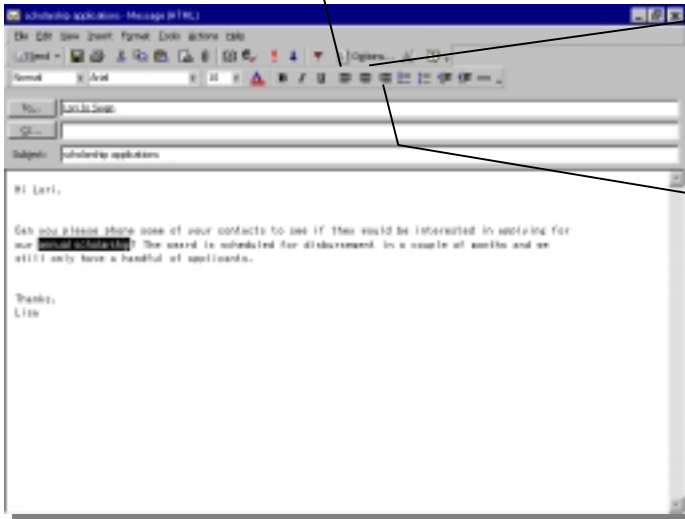
• Underline(밑줄긋기)—이 단추를 찰칵하면 본문에 밑줄이 그어 집니다.

단락의 서식화

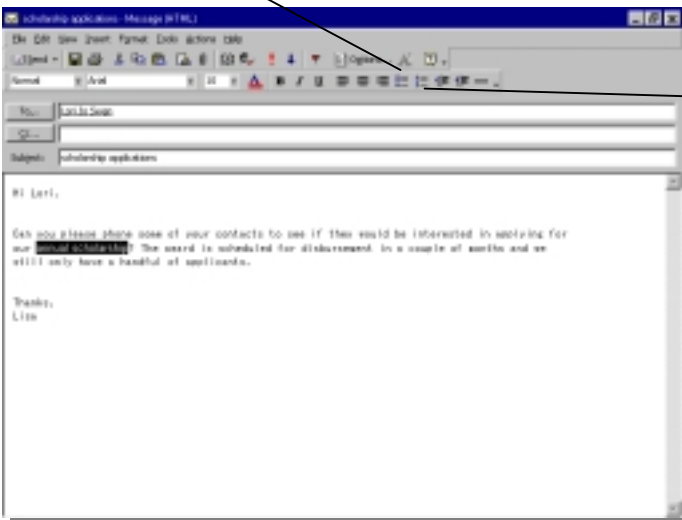
서식화도구띠의 단추들을 찰칵하여 모든 단락을 서식화할수 있습니다.

서식화하려는 단락의 필요한 부분을 찰칵하면 삽입점이 그 단락에 놓이게 됩니다.

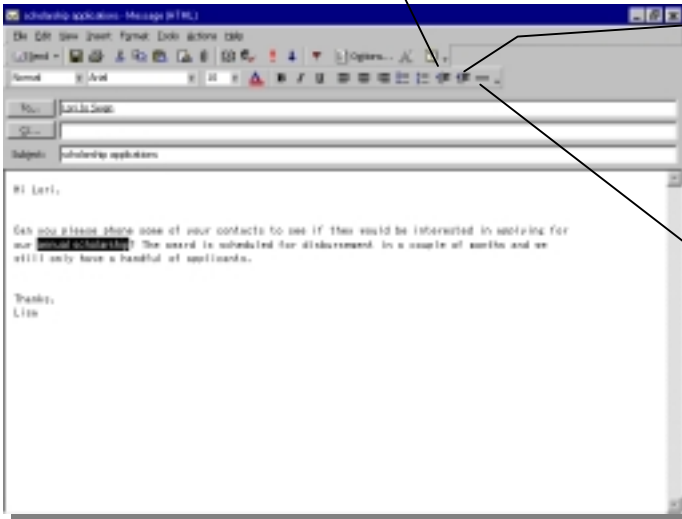
혹은 한개이상의 단락을 서식화할 때에는 마우스를 누른 상태에서 여러개의 단락을 지나 끕니다. 그러면 그 단락들이 강조선택됩니다.

단락을 서식화하는 선택항목들은 다음과 같습니다.

• Align left(왼쪽맞추기)—이 단추를 찰칵하면 단락은 페지왼쪽으로 맞추어 집니다.

• Center(가운데맞추기)—이 단추를 찰칵하면 단락의 페지가운데에 맞추어 집니다.

• Align Right(오른쪽맞추기)—이 단추를 찰칵하면 단락은 페지오른쪽으로 맞추어 집니다.

• Bullets—이 단추를 찰칵하면 항목부호가 붙은 목록을 만들수 있습니다. 이때 입력하는 매 단락에는 항목부호가 붙게 됩니다. 이 단추를 다시 찰칵하면 항목부호기능이 해제됩니다.

• Numbering(번호표식)—이 단추를 찰칵하면 번호표식이 된 목록을 만들수 있습니다. 이때 입력하는 매 새 단락에 번호표식이 붙습니다. 이 단추를 다시 찰칵하면 번호표식기능이 해제됩니다.

• Decrease Indent(들여쓰기간격줄이기)—이 단추를 찰각하면 왼쪽 여백으로부터 단락을 들여다 쓰는 간격을 줄일수 있습니다.

• Increase Indent (들여쓰기간격늘이기)—이 단추를 찰각하면 왼쪽 여백으로부터 단락을 들여다 쓰는 간격을 늘일수 있습니다.

• Horizontal line(수평선)—이 단추를 찰각하면 선택한 단락밑에 수평선을 그을수 있습니다.

> 일러두기
>
> 선택한 본문에 미리 설정한 단락형식을 적용하려면 Style(형식)내리펼침목록열에 있는 내림화살표를 찰각합니다.

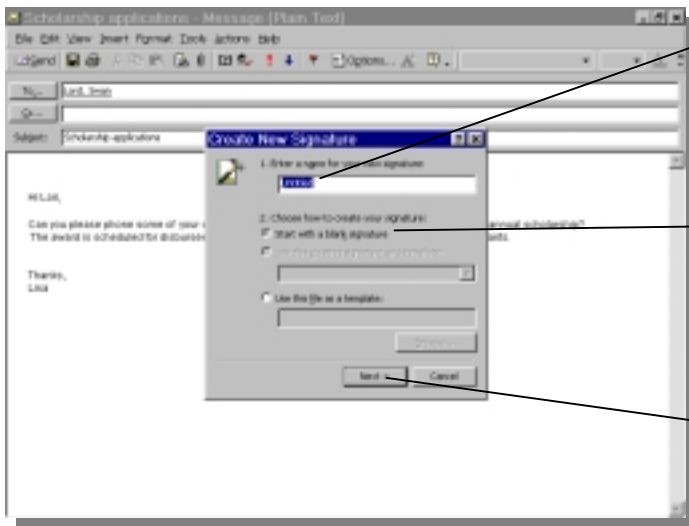
수표의 자동추가

다른 사람에게 편지를 쓸 때 편지의 밑에 수표를 추가하는것은 보통일입니다. 전자우편도 다를바 없습니다. 그러나 좋은 방법이 있습니다. Outlook의 자동수표기능은 자동적으로 수표를 추가할수 있으므로 매번 전자우편에 수표할 필요가 없습니다. 아마도 전화번호 또는 즐겨 쓰는 인용문과 같은 정보들도 포함하였으면 할것입니다.

1. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

2. Signature(수표)를 찰칵하면 Signature보조차림표가 나타납니다.

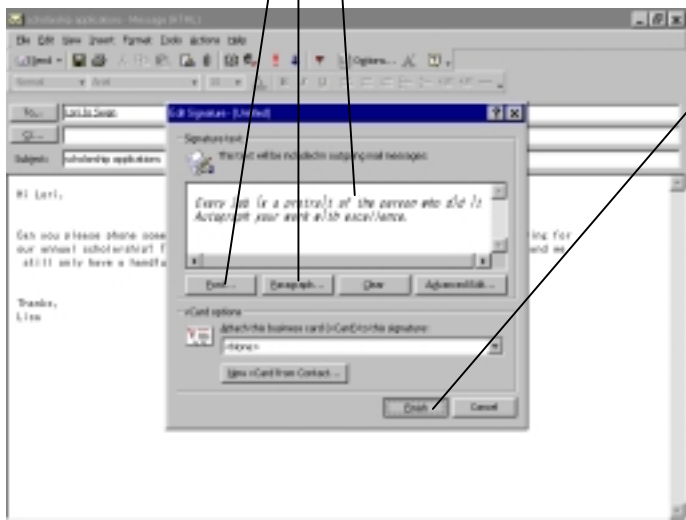
3. More를 찰칵합니다. 이미 수표가 작성되여 있으면 리용할수 있는 수표들의 목록이 제시됩니다. 그렇지 않은 경우에는 사용자가 작성하도록 통보문이 제시됩니다.

4. 자동수표를 만들려면 Yes를 찰칵하면 Create New Signature(새 수표작성)대화칸이 열립니다.

5. 첫번째 본문칸에 새로운 수표에 해당한 이름을 입력합니다. 그러면 본문칸에 이름이 나타납니다.

6. Start with a blank Signature(빈 수표로 시작하기)를 찰칵하면 선택항목단추가 선택됩니다.

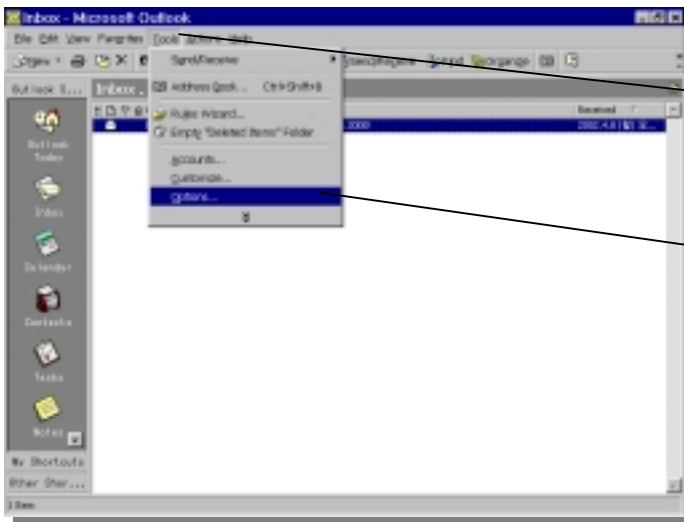
7. Next를 찰칵하면 Edit Signature(수표편집)대화칸이 열립니다.

8. Font(서체)단추나 Paragraph(단락)단추를 찰칵하여 수표에 특별서식을 적용합니다.

9. 본문칸에 수표를 입력합니다. 그러면 본문칸에 수표가 나타납니다.

10. Finish를 찰칵하면 수표가 보관되고 이 창은 닫깁니다.

11. Close단추를 찰칵합니다. 변경된 내용을 보관하겠는가고 묻는 통보문이 나타나면 No를 찰칵합니다. 통보문칸이 없어지고 Inbox에로 돌아 갑니다.

기정수표의 선택

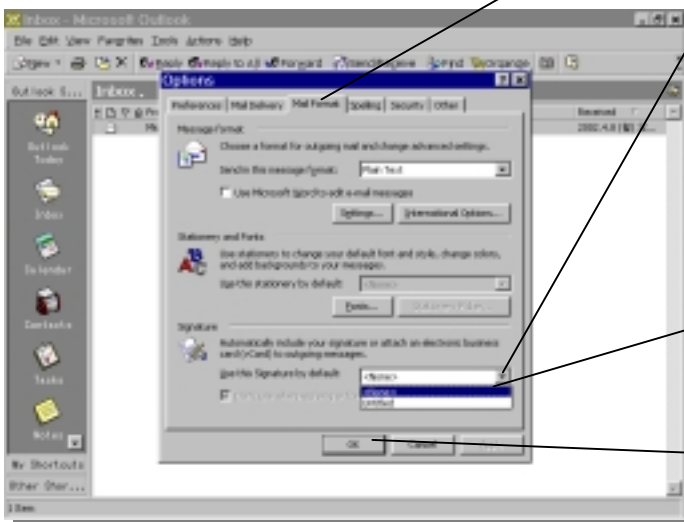
Outlook에서는 여러개의 수표를 만들수 있습니다. 전자우편통보에 수표가 요구될 때마다 Insert단추를 찰칵한 다음 Signature(수표)를 찰칵하고 필요한 수표를 선정할수 있습니다. 또한 새롭고 멋 있는 통보를 자동적으로 붙일수 있는 기정수표를 선정할수 있습니다.

1. Tools(도구)를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

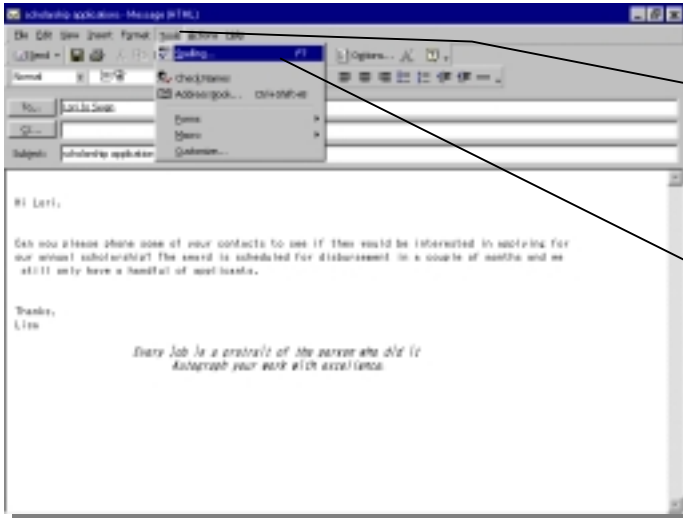
2. Options(선택항목)를 찰칵하면 Options대화칸이 열립니다.

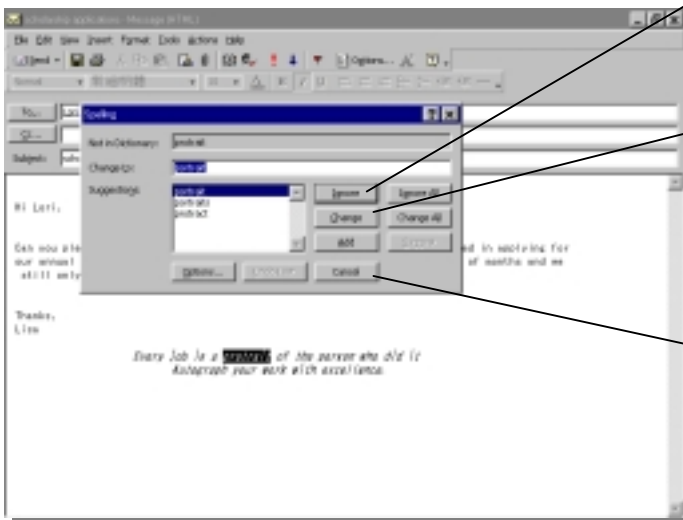
3. Mail Format(우편서식)표쪽을 찰칵하면 그 표쪽이 제일 우에 놓이게 됩니다.

4. Use this Signature by default(이 수표를 기정으로 리용합니다.)목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

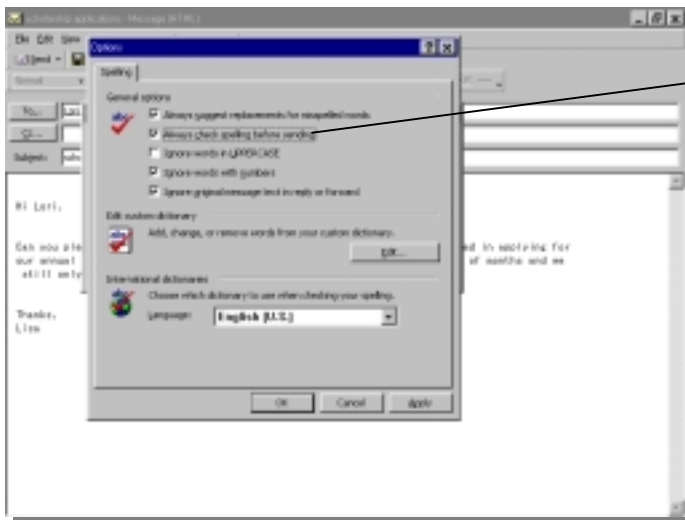
5. 리용하려는 수표를 찰칵하면 그 수표가 강조선택됩니다.

6. OK를 찰칵하면 Options대화칸이 닫깁니다.

통보문의 맞춤법검색

전자우편이 빠르다고 하여 그것이 되는대로 우편을 작성하여도 된다는것을 의미하는것은 아닙니다. 통보문을 보내기전에 통보문의 맞춤법검사를 하는것은 좋은 생각입니다.

1. 우편통보문에서 Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

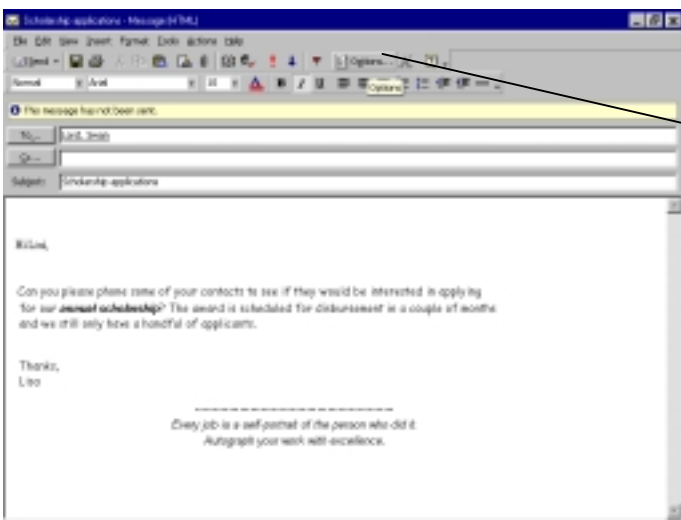
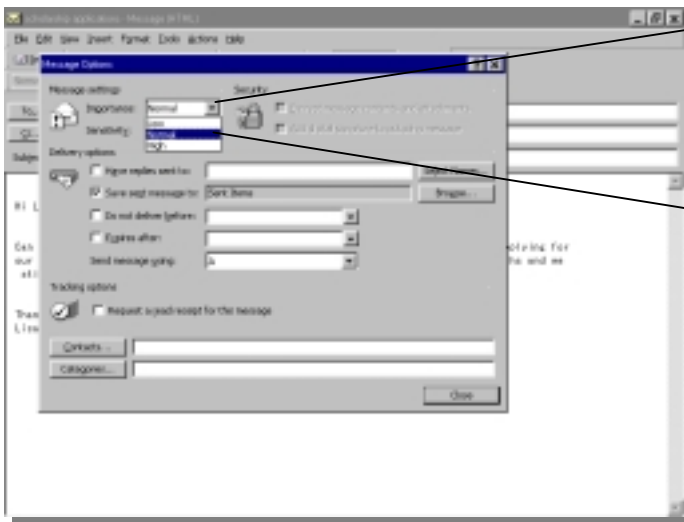
2. Spelling(맞춤법)을 찰칵하면 Spelling대화칸이 열립니다.

3. 변경시키지 않으려면 Ignore(무시)를 찰칵합니다.

혹은 Outlook가 제공하는 변경을 받아 들이려면 Change(변경)를 찰칵하면 그 변경이 통보문에 적용되게 됩니다.

4. 문서의 맞춤법검색이 끝나면 Cancel을 찰칵하면 Spelling대화칸이 닫깁니다.

일러두기

통보문을 발송하기에 앞서 Outlook 가 자동적으로 맞춤법검사를 진행하도록 할 수 있습니다. 그러자면 정보보기창에 수신함이 현시되여 있을 때 Tools(도구), Options(선택항목)를 찰칵한 다음 Spelling(맞춤법)표쪽을 선택합니다. Always check spelling before sending(항상 송신하기전에 철자를 검색합니다.)옆에 있는 검사칸을 찰칵한 다음 OK를 찰칵합니다.

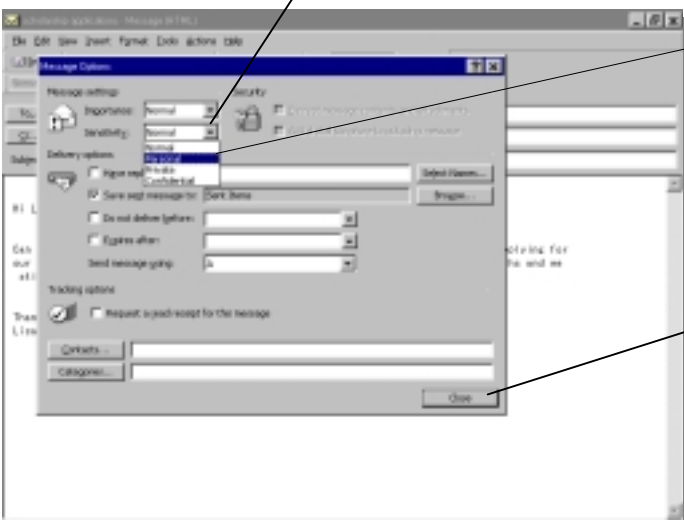
통보문의 선택항목설정

통보문을 보내기전에 여기에는 설정할수 있는 많은 선택항목들이 있습니다. 선택항목들은 통보의 중요도 또는 비밀도를 변경할수 있습니다.

1. 우편통보문에서 Options(선택항목)단추를 찰칵하면 Message Options(통보문선택항목)대화칸이 열립니다.

2. Importance(중요도)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

3. Low(낮음), Normal(보통), High(높음)단추를 찰칵하면 중요도가 선택됩니다.

주 의

통보문을 배달했을 때 중요도가 낮은 통보에는 푸른색 내림화살표가 붙고 중요도가 아주 높은 통보에는 붉은색의 감탄부호가 붙습니다.

4. Sensitivity(비밀도)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

5. Normal(일반)이나 Personal(개인), Private(비공개), Confidential(기밀)을 찰칵하면 선택한 선택항목이 편집칸에 나타납니다.

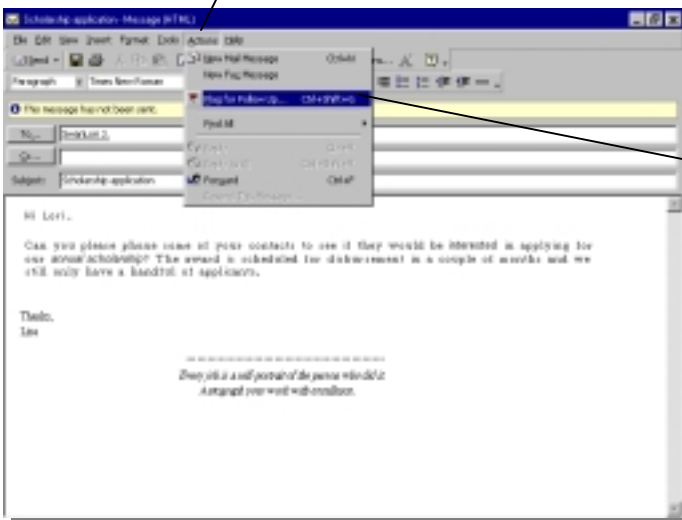
6. Close단추를 찰칵합니다. 그러면 Message Options(통보문선택항목)대화칸이 닫기면서 통보문에로 되돌아 갑니다.

주 의

개인용통보, 비밀통보들에는 전자우편통보의 우에 있는 To(…에게)선밑에 《Please treat this message as Personal》(or Confidential or private)(《이 통보문을 개인용(비공개)으로 취급해 주십시오.》)라는 주해가 제시됩니다. 또한 비공개통보문을 일단 발송하면 수신인은 그 내용을 변경시킬수 없습니다.

통보문기발의 리용

전자우편통보문에 통보문기발을 추가할수 있습니다. 통보기발은 추적이 어느날까지인지 혹은 추적이 필요 없겠는지를 통보수신자에게 알리기 위한 참고자료입니다.

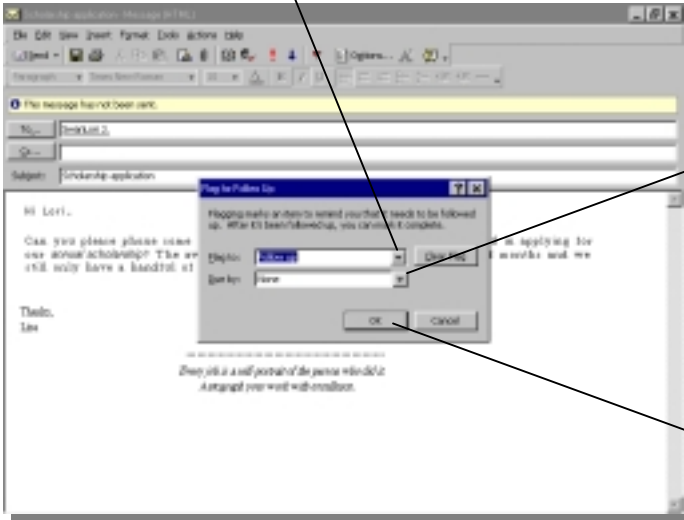
1. 우편통보문에서 Actions(동작)를 찰칵하면 Actions 차림표가 나타납니다.

2. Flag for follow up(추적기발)을 찰칵하면 Flag for follow up대화칸이 열립니다.

3. Flag to(…에 기발표식한다.)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰각하면 내리펼침목록이 나타납니다.

4. 통보문기발표식을 선택합니다. 그러면 통보문기발표식이 선택됩니다.

5. Due by(만기날자)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰각하면 날자목록이 나타납니다.

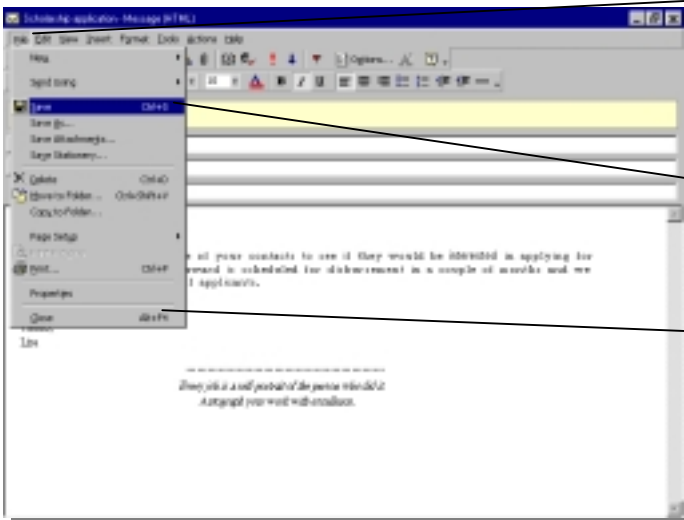
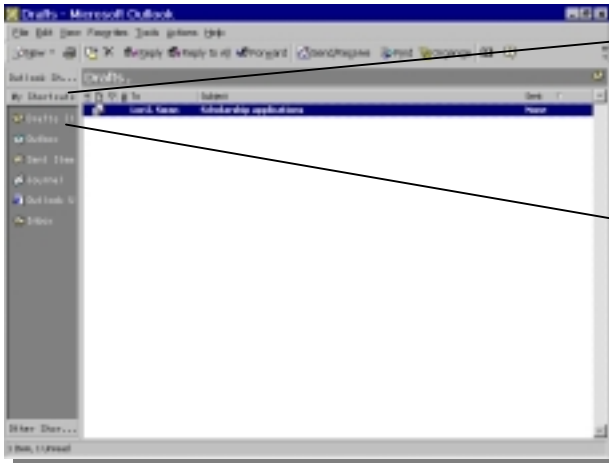
6. 필요한 날자를 선택합니다. 그러면 그 날자가 선택됩니다.

7. OK를 찰각하면 Flag for follow up대화칸이 닫기고 통보문에로 되돌아 갑니다.

통보문의 초안만들어두기

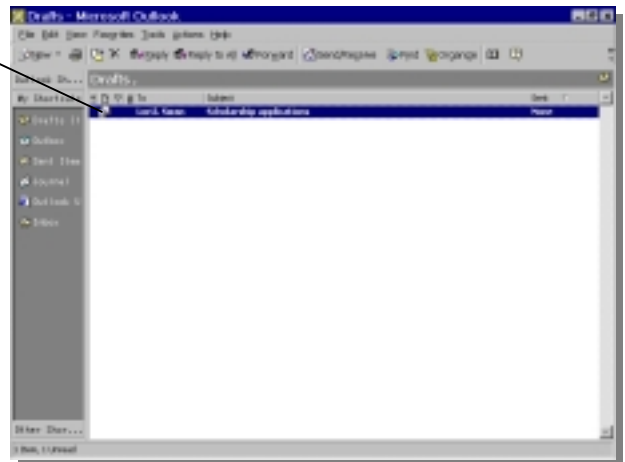
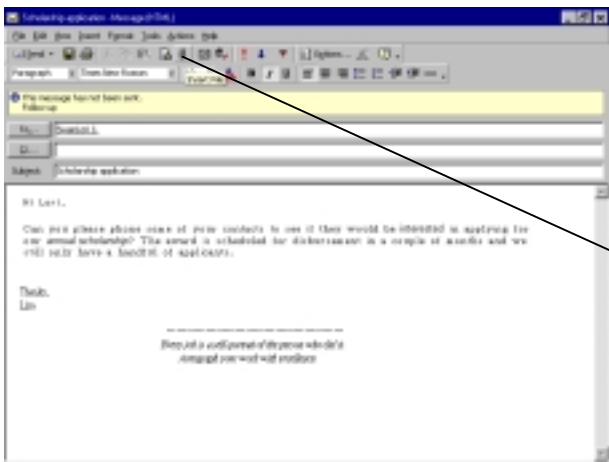
만일 긴 전자우편을 작성하다가 그것을 후에 완성하려고 결심하였으면 그 통보문을 초안으로 보존할수 있습니다.

1. unsent message(보내지 않은 통보문)에서 File을 찰각하면 File차림표가 나타납니다.

2. Save를 찰각하면 통보문이 초안서류철에 복사됩니다.

3. Close를 찰각하면 통보문은 닫기고 그 내용이 초안서류철에 보관됩니다. 이 통보문은 시간이 있을 때 완성할수 있습니다.

통보문의 초안을 찾아 완성하기

1. Outlook띠에서 My shortcuts(나의 지름)그룹을 찰칵하면 Outlook띠에 My shortcuts그룹이 나타납니다.

2. Draft(초안)그림기호를 찰칵하면 Draft서류철의 내용이 Information Viewer(정보보기창)에 나타납니다.

3. 정보보기창에서 초안통보문을 두번 찰칵하면 초안통보문이 열립니다. 통보문이 열리면 통보문을 보낼 준비가 될 때까지 본문작업을 계속할수 있습니다.

파일의 덧붙이기

통보를 보내기전에 전자우편통보에 파일을 덧붙일 필요가 있을수 있습니다. Outlook에는 전자우편통보에 파일을 덧붙일수 있는 쉬운 방법이 있습니다.

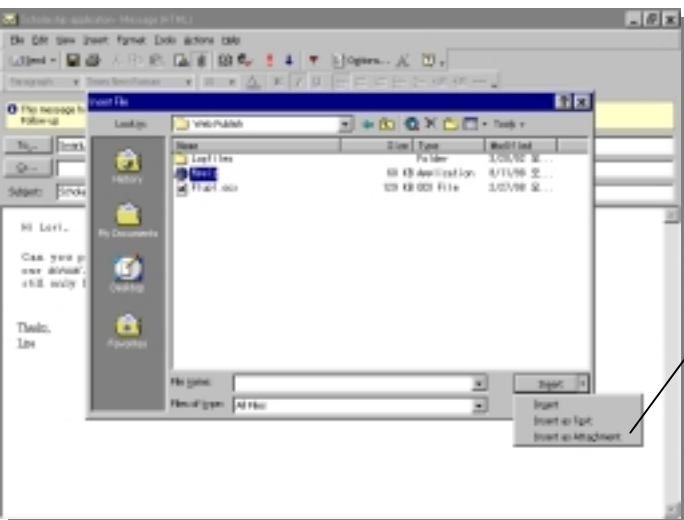
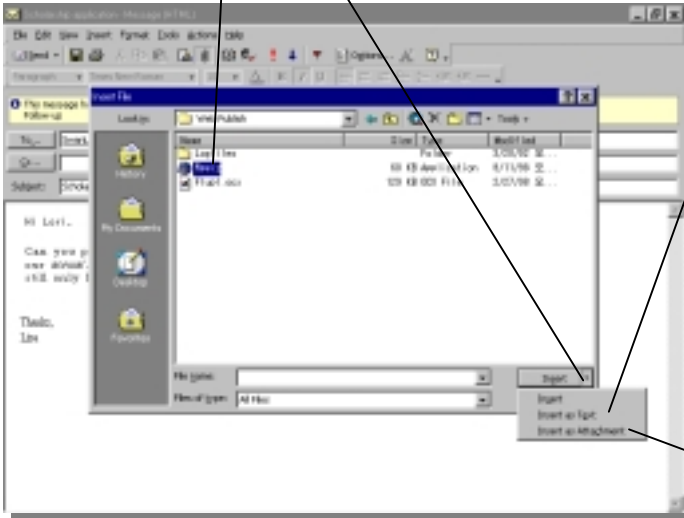
1. Insert File(파일삽입)단추를 찰칵하면 Insert File대화칸이 열립니다.

2. 덧붙이려는 파일을 찰칵하면 그 파일이 선택됩니다.

3. Insert(삽입)단추열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

Insert(삽입)선택항목들은 다음과 같습니다.

- Insert as Text(본문으로 삽입)—이 항목을 선택하면 파일이 전자우편통보문의 기본부분에 본문처럼 삽입됩니다. 인터네트를 통하여 파일을 보내려 할 때 이 선택항목을 리용하는것이 좋습니다.
- Insert as Attachment(부속물로 삽입)—이 항목을 선택하면 통보문의 기본부분에 그림기호로 삽입됩니다. 수신인은 전자우편통보문을 받았을 때 그림기호를 두번 찰칵하여 부속물을 읽을수 있습니다.

4. 삽입선택항목을 찰칵하면 파일이 첨가됩니다.

5장. 통보문의 발송과 추적

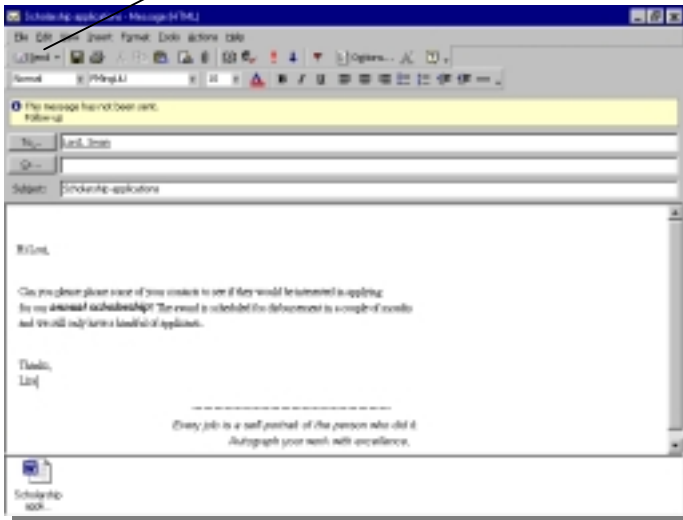
전자우편통보의 작성과 선택항목의 설정이 한번 끝나면 통보를 보내는것은 순간에 할수 있습니다. Outlook에는 보낸 통보문을 보거나 통보문의 상태를 추적하거나 또는 본인이 요구하는대로 몇번이나 다시 보내거나 전송할수 있는 기능이 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 전자우편통보문의 발송
- 발송항목서류철에서의 통보문보기
- 통보문의 재호출과 재발송
- 통보문이 수신되였다는 알림통보문받기
- 다른 사람에게로의 응답발송
- 제정된 시간에 통보문의 배달
- 기일이 지난 통보문의 무효화

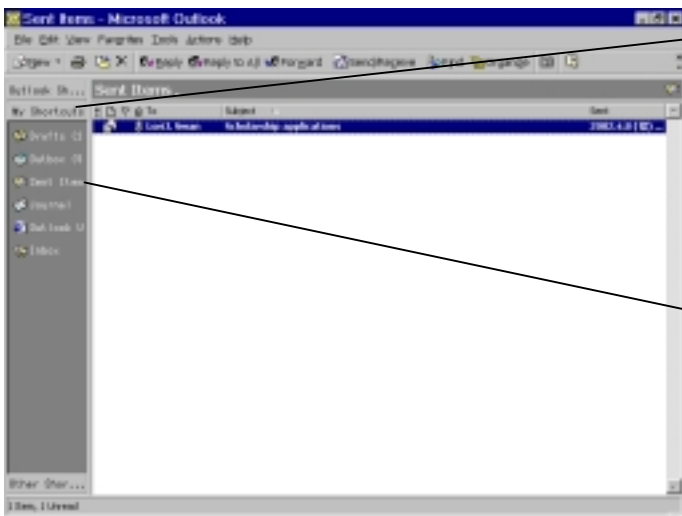
전자우편통보문의 발송

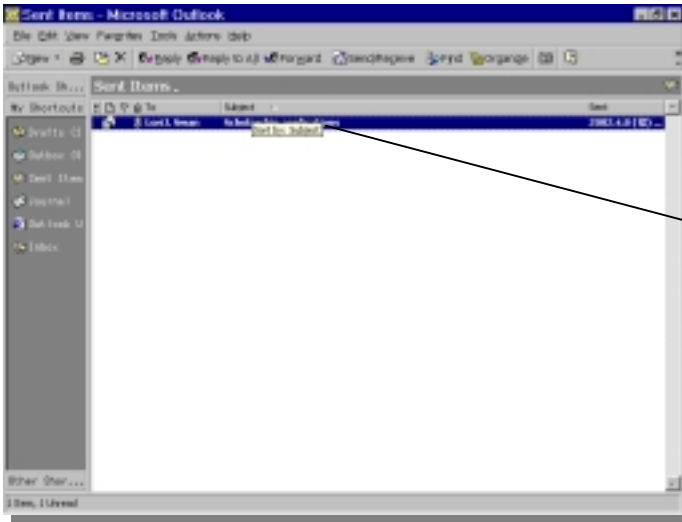
보내려는 통보문을 작성하고 그 주소를 기입하며 필요한 선택항목을 설정한 다음에 발송을 할수 있습니다.

Send(발송)단추를 찰칵하면 통보문이 발송됩니다.

주 의

통보문을 발송할 때 그것은 일시적으로 Outbox(발송함)에 옮겨 갑니다. 통보문이 일단 발송되면 Send Items folder(발송항목서류철)에로 이동합니다.

발송한 통보문의 보기와 정렬

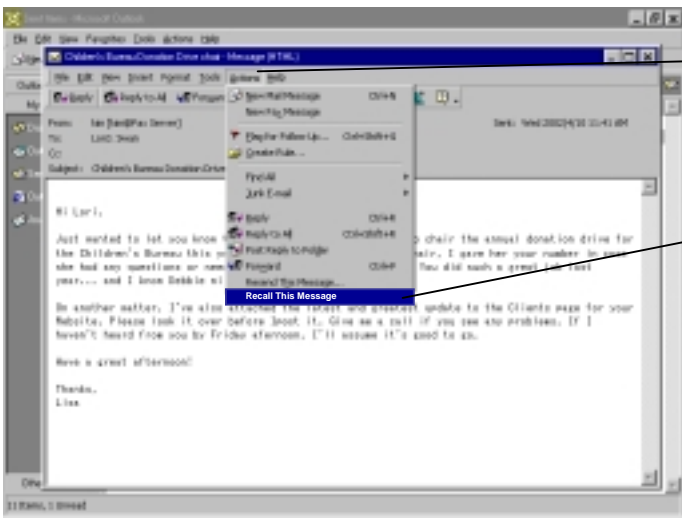
발송한 통보문을 보거나 통보문을 정렬시킬수 있습니다.

1. Outlook띠에서 My shortcuts단추를 찰칵하면 정보보기창에 My shortcuts folder(나의 지름서류철)의 내용이 현시됩니다.

2. Outlook띠에서 Sent Items그림기호를 찰칵하면 정보보기창에 발송항목서류철이 나타납니다.

발송항목서류철의 통보문들을 분류하여 통보문을 재빨리 찾아 낼수 있습니다.

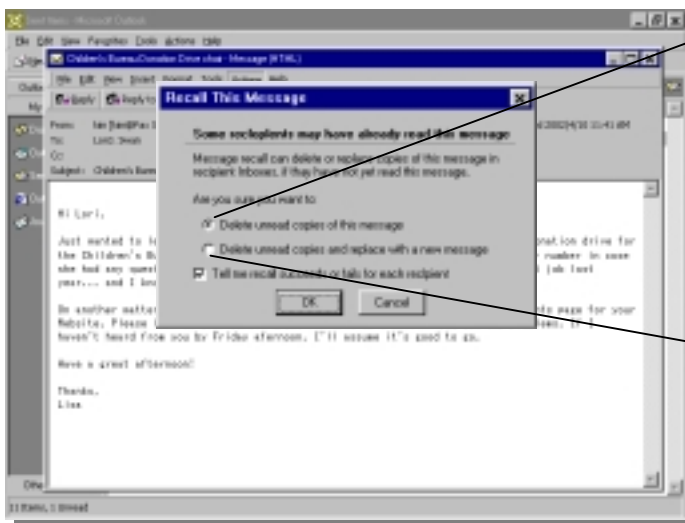
3. 필요한 단의 머리부를 찰칵하면 통보문은 그 단에 의하여 분류됩니다.

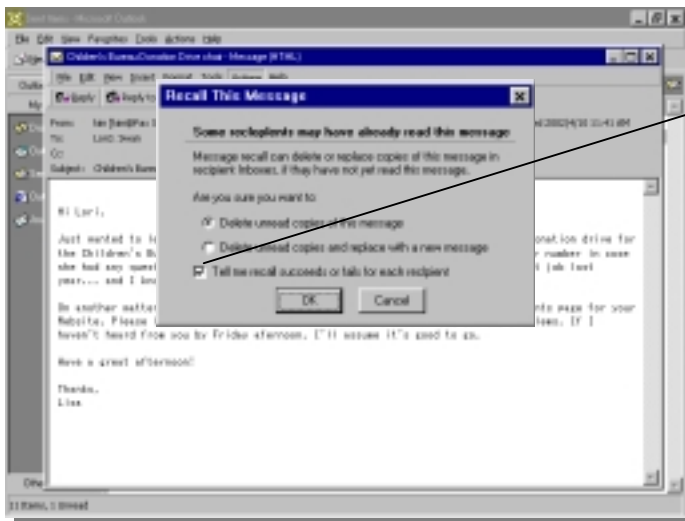
통보의 재호출

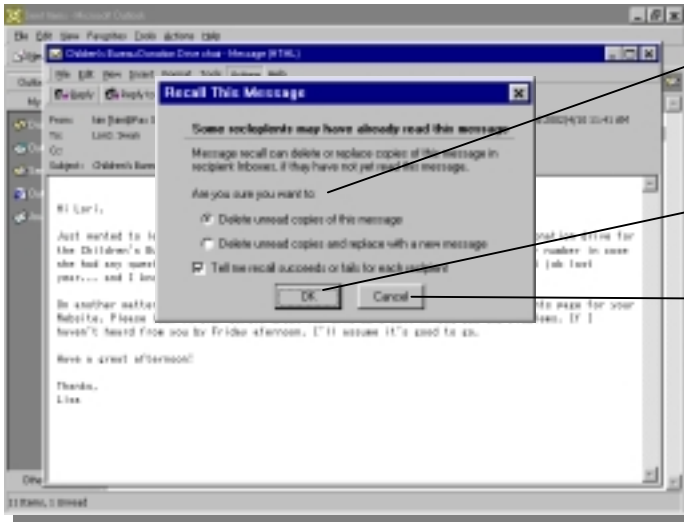
Send(발송)단추를 누르자마자 《그 전자우편을 보내지 말았어야 했을걸!》하고 실망해 본적이 있습니까? 이런 경우 Outlook는 재호출의 특성을 리용하여 안전망을 제공합니다. 재호출은 방금전에 보낸 통보문에서 틀린 정보를 찾아 내는데도 사용할수 있는 좋은 기능입니다..

1. Sent Items folder(발송항목서류철)에 있는 통보문을 두번 찰칵하면 통보문이 열립니다.

2. Actions(동작)를 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

3. Recall This Message(이 통보문을 재호출하십시오.)를 찰칵합니다. Recall This Message대화칸이 열립니다.

통보문을 재호출하는데 필요한 선택항목들은 다음과 같습니다.

- Delete unread copies of this message(읽지 않은 이 통보문의 복사본을 삭제하십시오.)—Outlook는 읽지 않은 이 통보문의 복사본을 수신자의 수신함에서 삭제합니다.

- Delete unread copies and replace with a new message(읽지 않은 복사본을 삭제하고 새 통보문으로 교체하십시오.)—새 통보문이 열리면서 수신자의 수신함에 있던 통보문을 바꿉니다.

- Tell me if recall succeeds or fails for each recipient(매 수신자에 대한 재호출이 성공했는가, 실패했는가를 말하십시오.)—Outlook는 통보문의 재호출이 성공했는가 실패했는가를 알려 주는 새로운 전자우편통보문을 보냅니다.

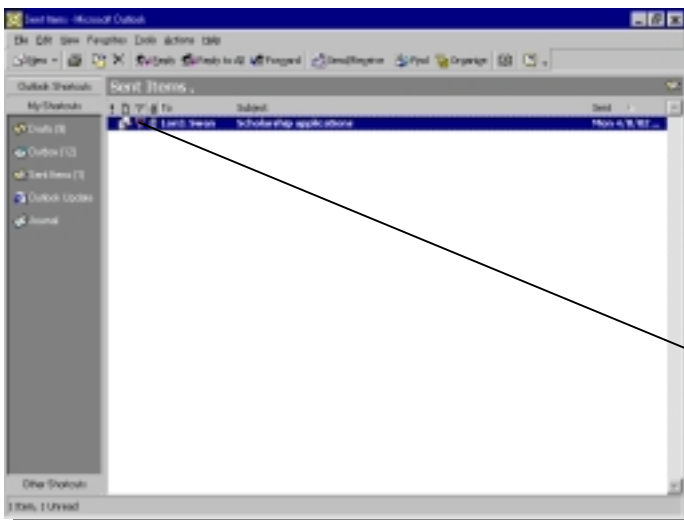
주 의
사용자가 통보문을 재호출하기도전에 수신자가 그 통보문을 읽은 경우에는 재호출이 실패합니다. 이 경우 수신자는 사용자가 본래의 통보문을 재호출하려 한다는것을 예고하여 주는 통보문을 받습니다.

4. 리용하려는 선택항목을 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵하면 통보문이 재호출됩니다.

혹은 Cancel을 찰칵하면 통보문의 재호출이 취소됩니다.

통보문의 재발송

때때로 통보문수신자들이 통보문을 받지 못했다고 할수 있습니다. 혹은 사용자가 통보문을 보낸 다음에야 중요한 수신자들을 포함시키지 못했다는것을 알아 차릴수 있습니다. 통보문의 발송은 이러한 두가지 경우를 빨리 처리할수 있게 해줍니다.

또는 매주마다 같은 통보문을 입력하기가 싫증나는 경우(실례로 사무실에 점심식사순서나 주간사업보고를 요구하는 전자우편통보문)에 통보를 재발송함으로써 바쁜 시간을 절약할수 있습니다. 재발송하기전에 통보문의 편집을 할수 있습니다.

1. Sent Items folder(발송항목서류철)에서 통보문을 두번 찰칵하면 통보문이 열립니다.

2. Actions(동작)를 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

3. Resend This message (이 통보문을 재발송하십시오.)를 찰칵하면 통보문이 새 전자우편통보문처럼 열립니다.

알려두기

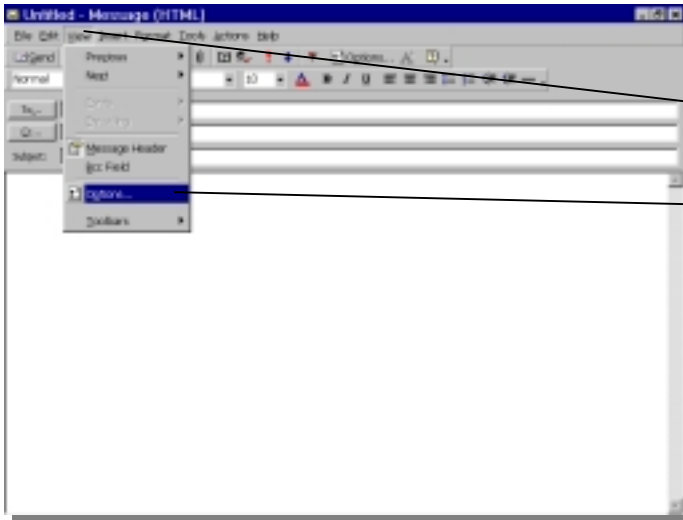
통보본문을 편집하고 통보수신자들을 추가 혹은 삭제합니다. 그리고 재발송에 통보선택항목들도 변경시킵니다.

4. Send(발송)단추를 찰칵하면 통보문이 다시 발송됩니다.

주 의

통보문을 재발송한다고 하여 수신자의 수신함에서 본래의 통보문을 지우지는 못합니다. 본래의 통보문을 삭제하려면 통보문을 재호출해야 합니다.

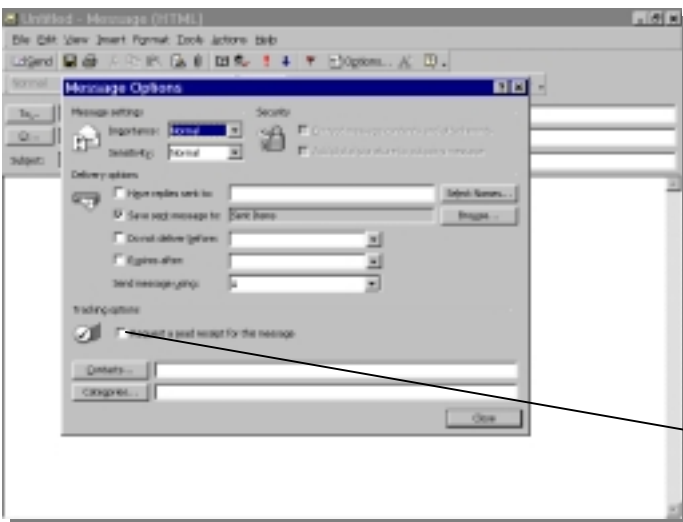
통보수신확인통보문받기

어떤 사람에게 중요한 전자우편통보문을 보내고 뒤따라 전화호출을 하려고 한다고 합시다! 수신자가 통보를 언제 읽어 보았는지를 어떻게 알수 있습니까? 그것을 알기는 쉽습니다. Outlook에게 통보를 읽었을 때 통지하라고 하면 됩니다.

1. 새로운 우편통보문을 만듭니다.

2. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

3. Options(선택항목)를 찰칵하면 Message Options대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 통보문을 보내기전에 수신확인선택항목을 설정해야 합니다.

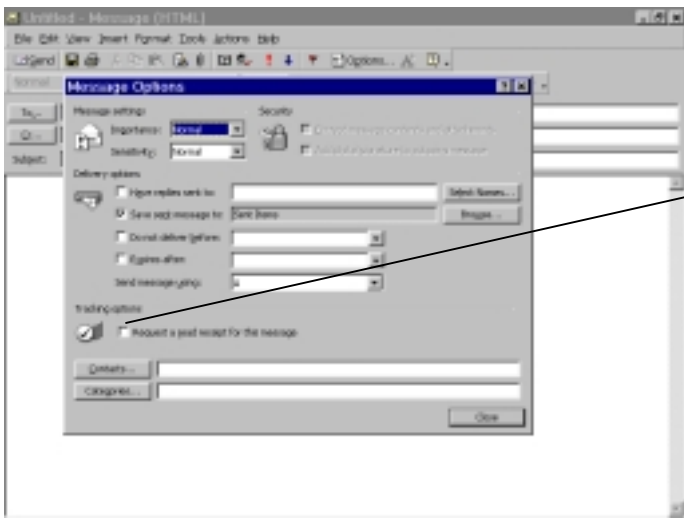
사용자의 프로그람환경에 따르는 다음과 같은 두가지 통지선택항목이 있습니다.

• Request a delivery receipt for this message(통보문의 도착확인요구)— Outlook는 통보문이 수신자의 수신함에 가닿았으면 발송자에게 통지합니다.(이 선택항목은 인터네트우편의 프로그람환경에서는 쓰지 못합니다.)

• Request a read receipt for this message(통보문읽기확인의 요구)— Outlook는 통보문이 열렸을 때 사용자에게 통지합니다.

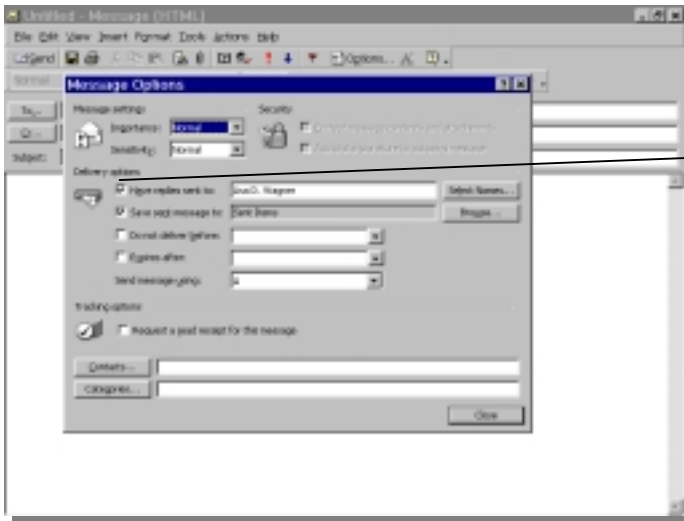
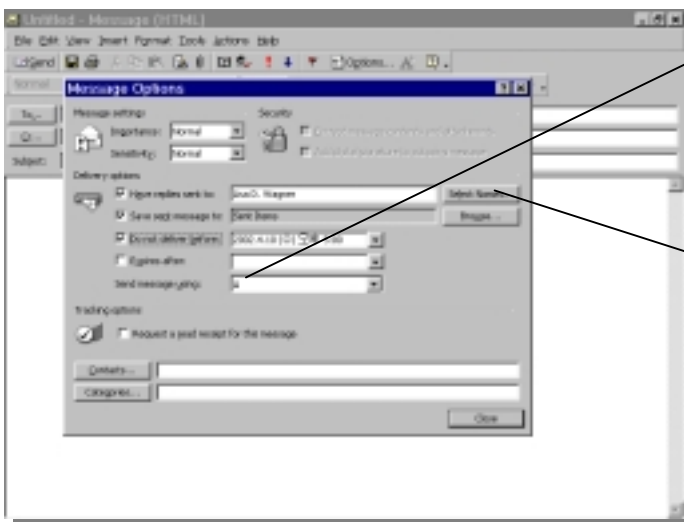
주 의

인터네트를 통하여 기관밖에 있는 어떤 사람에게 통보문을 보내는 경우 Outlook 는 통보문이 도착되였을 때에만 사용자에게 통지하고 통보문을 읽었을 때에는 하지 않습니다.

일러두기

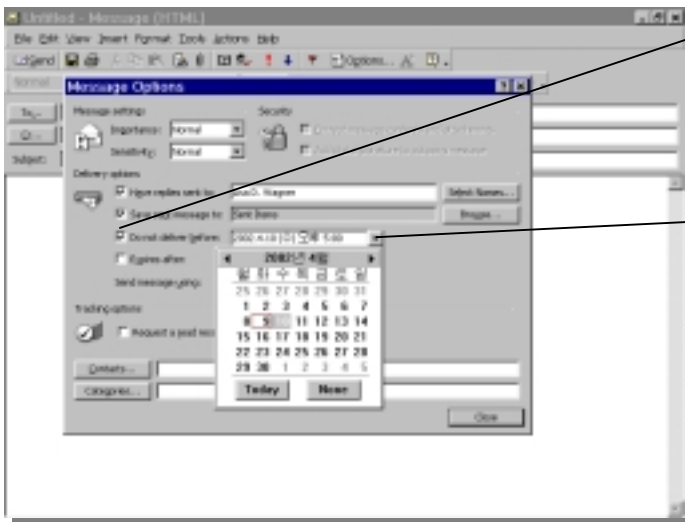
추적선택항목을 자주 리용하는 경우 새 통보들도 모두 자동적으로 추적하게 할수 있습니다. 수신함에서 Tools, Options 를 찰칵한 다음 E-mail Options(전자우편선택항목)단추를 찰칵합니다. E-mail Options 대화칸이 열리면 Tracking Options(추적선택항목)단추를 찰칵한 다음 리용하려는 추적선택항목을 선택합니다.

4. 추적선택항목을 찰칵하면 그 선택항목이 선택됩니다.

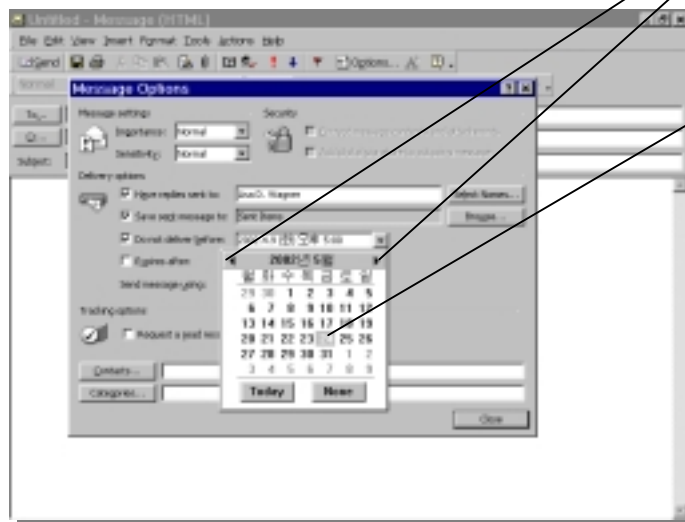
다른 사람에게로의 응답발송

일반적으로 전자우편통보문에 대한 응답은 통보문발송자에게로 되돌아 옵니다. 그러나 또 다른 사람에게 직접 응답을 보낼수도 있습니다.

1. Have Replies sent to(…에게 보낸 응답을 가지십시오.)검사칸을 찰칵하면 그 칸에 검사표식이 나타납니다.

2. 본문칸에 개별적사람의 전자우편주소를 입력합니다. 그러면 주소가 본문칸에 나타납니다.

혹은 Select Names (이름선택)단추를 찰칵한 다음 주소책에서 개별적사람의 이름을 선택합니다. 그러면 그 이름이 선택됩니다.

제정된 시간에 통보문배달

일반적으로 통보문은 보낸 즉시로 받게 됩니다. 그러나 제정한 시간까지 통보문의 배달을 지체시키기도 합니다. 이러한 기능은 사용자가 사무실밖에 나가 있는 사이에도 계속 전자우편을 받으려는 경우에 씁니다.

1. Do not deliver before(…전에는 배달하지 마십시오.)검사칸을 찰칵합니다.

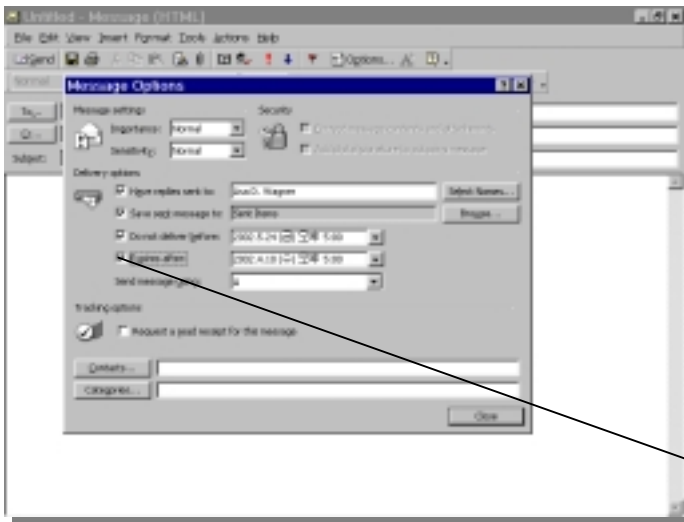
2. Do not deliver before검사칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 Data Navigator(날자항행그림)가 열립니다.

3. 달의 량옆에 있는 왼쪽 또는 오른쪽화살표를 찰칵하면 달이 바뀝니다.

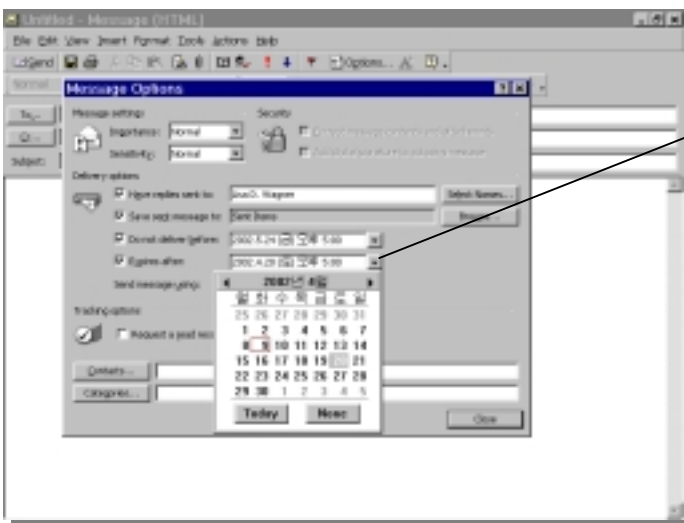
4. 요구한 달이 현시되면 필요한 날자를 찰칵합니다. 그러면 그 날자가 강조현시됩니다.

> **일러두기**
>
> Do not Deliver before 본문칸에 직접 다른 날자나 시간을 입력합니다.

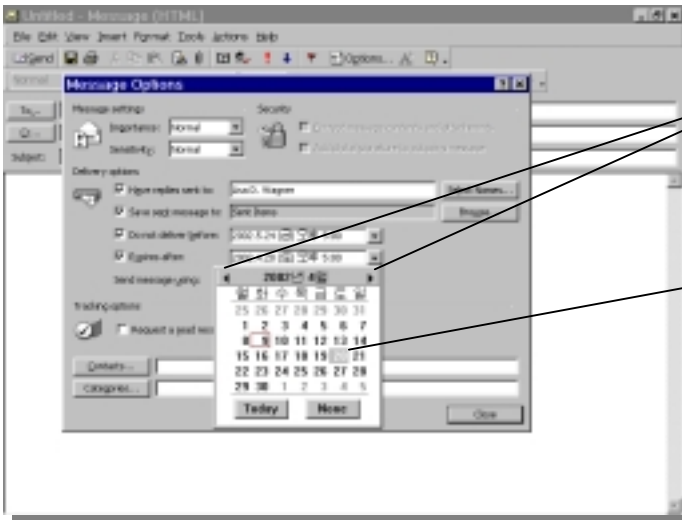
주 의

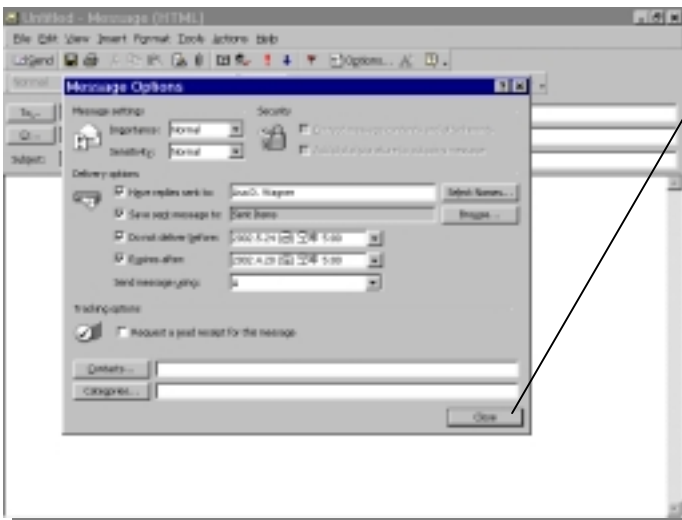
제정한 배달시간까지 통보는 송신함에 그냥 있게 됩니다. 통보문을 편집하거나 송신함에서 통보문을 삭제할수 있습니다.

기일이 지난 통보문의 무효화

사무실밖에 나갔다가 돌아 왔을 때 수신함에 낡은 전자우편통보가 가득 쌓여 있는것을 본적이 있습니까? 만약 그 통보들에 시간을 나타내는 자료가 있다면 그 통보를 무효화해 버리는것이 좋은 전자우편방식으로 됩니다.

1. Expires after(…후에는 무효화하십시오.) 검사칸을 찰칵합니다.

2. Expires after검사칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 Data Navigator(날자항행그림)가 열립니다.

주 의

기일이 지난 통보는 수신자의 수신함에 남아 있기는 하지만 쉽게 알아볼수 있게 금을 그어서 강조현시합니다.

3. 달의 량옆에 있는 왼쪽 또는 오른쪽화살표를 찰칵하면 달이 바뀝니다.

4. 요구하는 달이 현시되면 필요한 날자를 찰칵합니다. 그러면 그 날자가 강조현시됩니다.

5. Close단추를 찰칵하면 Message Options(통보문선택항목)대화칸이 닫기고 보내지 않은 통보문이 다시 나타납니다.

6. 통보문창문에 있는 Close단추를 찰칵하면 통보문이 닫깁니다.

6장. 통보문의 읽기와 그에 대한 응답

아마도 Outlook에서는 그 어느 기능보다도 전자우편을 더 많이 사용할것입니다. 전자우편을 발송하고 수신하는것은 사업을 하고 다른 사람과 통신을 하는데서 없어서는 안될 부분입니다. 전자우편을 받으면 그것을 어떻게 처리해야 하는지를 알아야 합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 전자우편통보문보기의 변경
- 자동미리보기와 미리보기창의 리용
- 통보문의 읽기와 응답, 련속발송, 삭제, 인쇄
- 전자우편통보문들사이에서의 항행

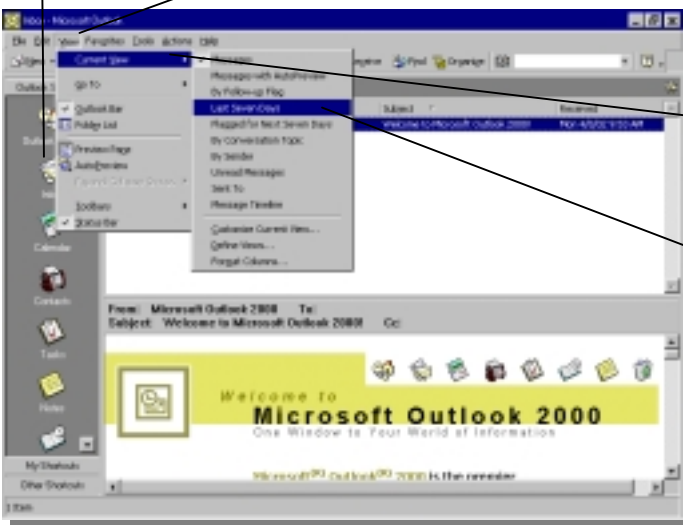
전자우편통보문보기의 변경

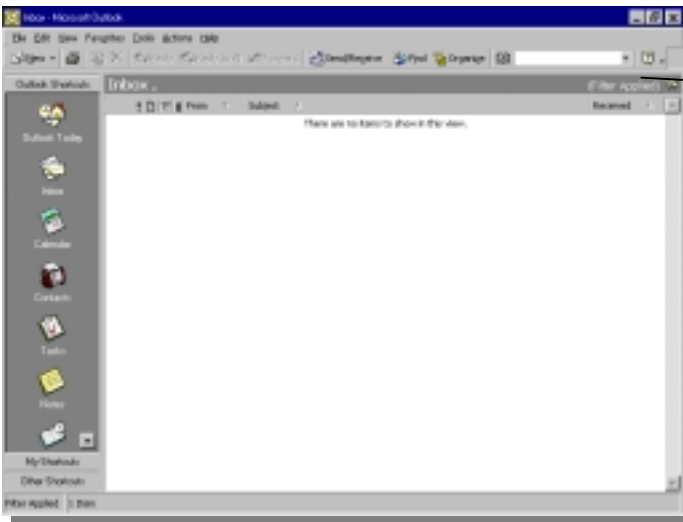
Outlook에서 정보를 각이하게 배렬하고 서식화함으로써 서류철에 있는 정보를 보기 위한 여러가지 방법을 제공합니다. 보기를 리용하여 얼마나 많은 세부내용이 전자우편통보에 나타나는가를 조절합니다.

1. Outlook띠에서 Inbox(수신함)그림기호를 찰칵하면 수신함의 내용이 정보보기창에 나타납니다.

2. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

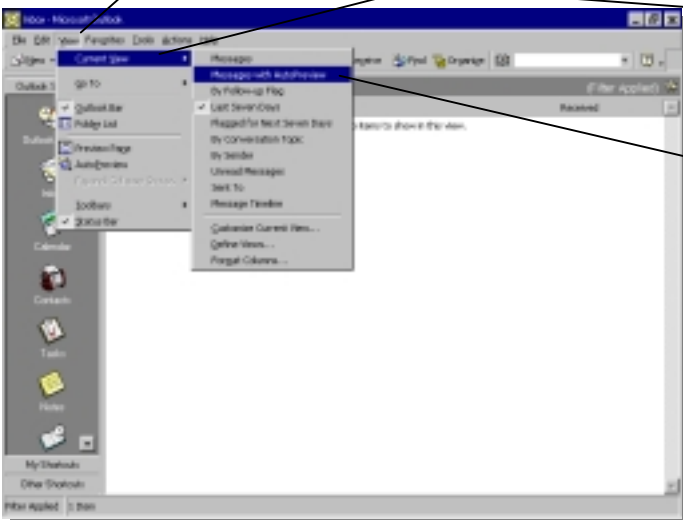
3. Current View를 찰칵합니다. Current View 보조차림표가 나타납니다.

4. 필요한 보기를 찰칵합니다. 정보보기창에 전자우편통보문이 각이하게 나타납니다.

> **일러두기**
>
> 찾고 있는 내용에 꼭 맞는 보임새가 나타나면 View(보기), Current View(현재보기), Customize Current View(현재보기의 전용화)를 찰칵합니다. 그리하여 사용자는 전자우편통보의 현시방법을 정확히 설정할수 있습니다.

주 의

일부 보기들은 려과기를 적용합니다. 려과기가 적용되면 전자우편통보의 전부가 나타나지는 못합니다. 실례로 보기를 Last Seven days(7일간)로 설정하였는데 수신함에 7일전보다 더 오래된 통보들이 있는 경우 그 통보들은 정보보기창에 나타나지 않습니다.

자동미리보기의 리용

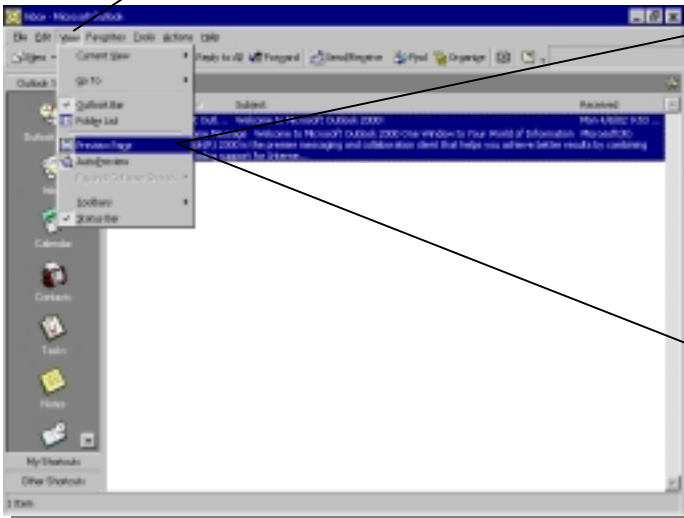
Auto Preview(자동미리보기)는 전자우편통보문을 열지 않고 그 통보문의 처음 석줄을 재빨리 보기 위한 기능입니다. 이 기능을 쓰면 시간도 절약하고 사용자가 읽으려는 통보문들만 열립니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Current View를 찰칵하면 Current View보조차림표가 나타납니다.

3. Message with Auto Preview(자동미리보기를 리용한 통보문들)를 찰칵하면 수신함은 사용자가 받기만 하고 읽어 보지는 못한 전자우편통보문의 처음 석줄을 현시합니다.

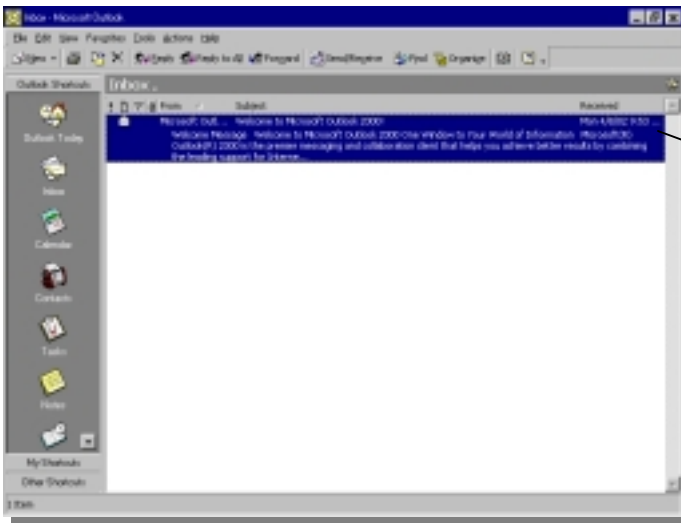
미리보기창문의 리용

전자우편통보문의 순간훑어보기를 하는 다른 하나의 기능은 미리보기창문입니다. 이 보기창문은 정보보기창을 둘로 나눕니다. 그리하여 화면의 우에는 통보문머리부가 나타나고 아래에는 실제상의 통보문이 나타납니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Preview Pane(미리보기현시판)을 찰칵합니다. 정보보기창이 둘로 갈라 지면서 우에는 표준적인 수신함보기가, 아래에는 선택한 통보문원문이 나타납니다.

3. Preview Pane을 다시 찰칵하면 그것이 없어 집니다.

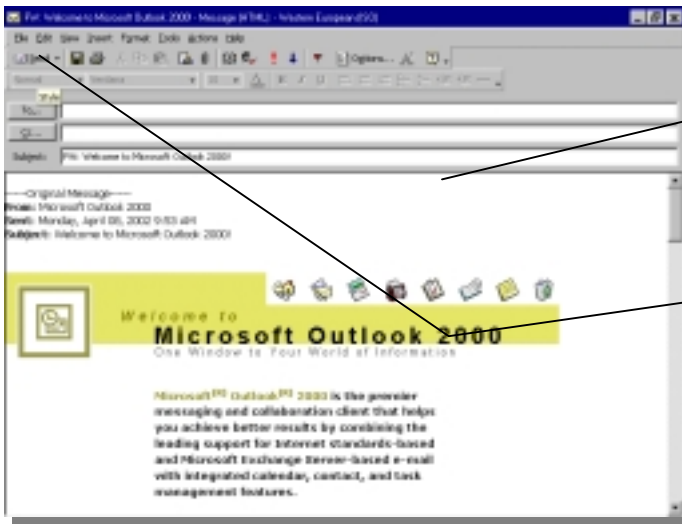
전자우편통보문에 대한 응답

전자우편에서 중요한것은 통보를 받을 때 선택항목이 아주 많다는것입니다. 통보의 발송자에게 응답할수도 있고 그 통보를 받은 사람들모두에게 응답할수도 있습니다. 또한 그밖의 사람들에게도 통보문을 중계발송할수 있으며 파일을 위해 통보문을 인쇄할수 있습니다.

1. 수신함에 있는 통보문을 두번 찰칵하면 통보문이 열립니다.

다음의 선택항목들중하나를 선택합니다.

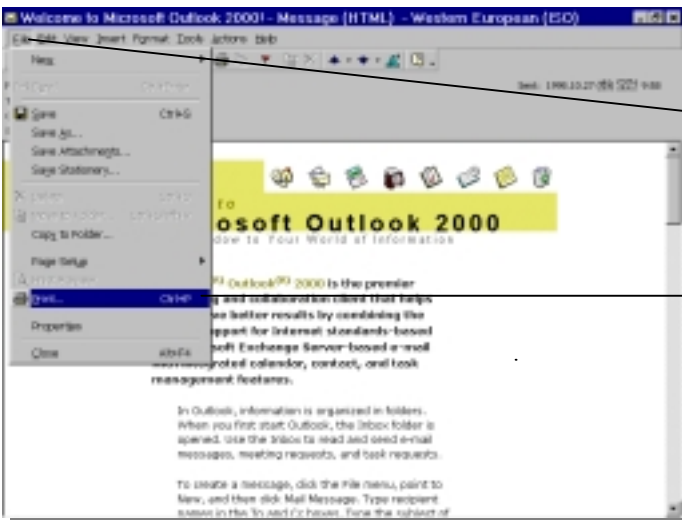
- Reply(응답)—통보문발송자에게 응답을 보내려면 Reply를 찰칵합니다.

- Reply to All(모두에게 하는 응답)—그 통보문의 발송자와 수신자들모두에게 응답을 보내려면 Reply to All을 찰칵합니다.

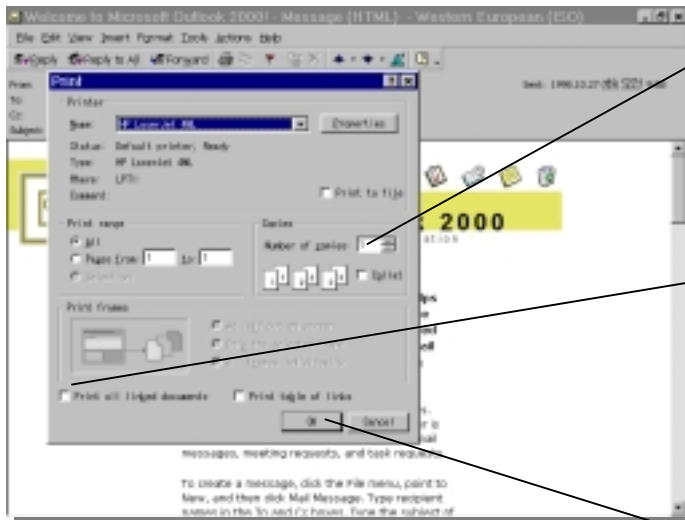
- Forward(중계발송)—다른 사람에게 통보문을 계속 보내려면 Forward를 찰칵합니다.

2. 통보문을 입력합니다. 그러면 통보문이 본문칸에 나타납니다.

3. Send(발송)를 찰칵하면 통보문이 발송됩니다.

통보문의 인쇄

수신에 전자우편통보를 보관할수도 있고 앞으로 참고로 하기 위해 인쇄할수도 있습니다.

1. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

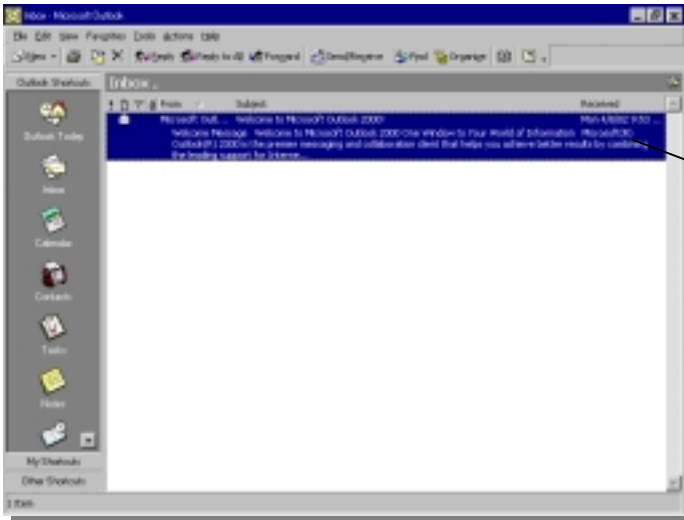
2. Print(인쇄)를 찰칵하면 Print대화칸이 열립니다.

다음의 선택항목들중 하나를 선택합니다.

- Number of copies(복사본의 수)－복사본의 수를 늘이거나 줄이려면 올림 및 내림화살표를 찰칵합니다.
- Print all linked documents(련결된 문서들의 인쇄)－전자우편통보문외에 덧붙여온 파일을 인쇄하려면 검사창문을 찰칵합니다.

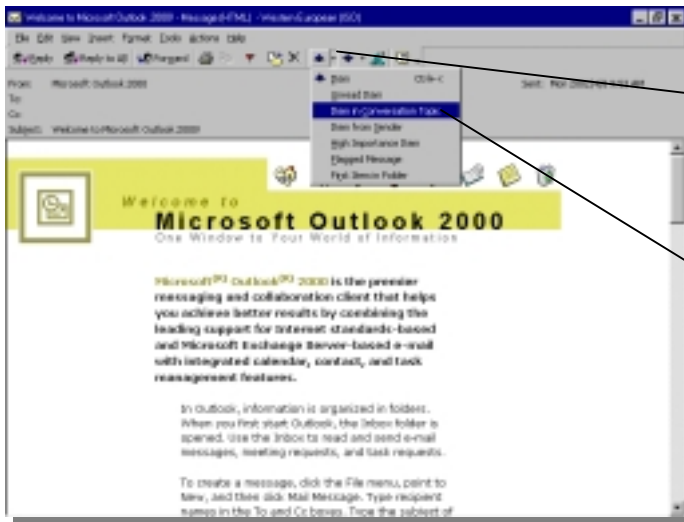
3. OK를 찰칵합니다. Print대화칸이 닫깁니다.

일러두기
통보문을 인쇄하려면 인쇄도구띠단추를 찰칵할수도 있습니다. 이때 복사본의 수와 같은 필요한 인쇄선택항목들을 설정할수 없습니다.

전자우편통보문들사이에서의 항행

한참후에는 수신함에 통보가 많이 쌓입니다. 탐색방법을 배우면 요구하는 통보들을 더 빨리 찾아 낼수 있습니다.

1. 수신함에 있는 필요한 통보문을 두번 찰칵하면 통보문이 열립니다.

2. Previous Item(앞에 있는 항목)단추를 찰칵하면 앞에 있는 전자우편통보문에로 옮겨 갑니다.

혹은 Next Item(뒤에 있는 항목)단추를 찰칵하면 뒤에 있는 전자우편통보문에로 옮겨 갑니다. 앞이나 뒤의 항목단추들의 오른쪽에는 올림 또는 내림화살표가 있습니다. 이 단추를 쓰면 제정한 형의 앞이나 뒤의 항목으로 넘어 가도록 하는 선택항목들을 리용할수 있습니다.

3. 앞이나 뒤의 항목단추옆에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침차림표가 나타납니다.

4. 필요한 한개형을 찰칵하면 그 형의 앞이나 뒤의 항목으로 옮겨 갑니다.

5. Close단추를 찰칵하면 통보문이 닫깁니다.

7장. 우편관리

알다싶이 책상우에 서류를 가득히 쌓아 놓기가 일쑤입니다. 그러나 Outlook상에서는 여러 도구들을 리용하여 통보문들을 조직화해 놓습니다. 이로 하여 사용자는 수신함을 늘 정돈된 상태에 있게 할수 있으며 필요한 통보를 쉽게 찾아 낼수 있습니다.

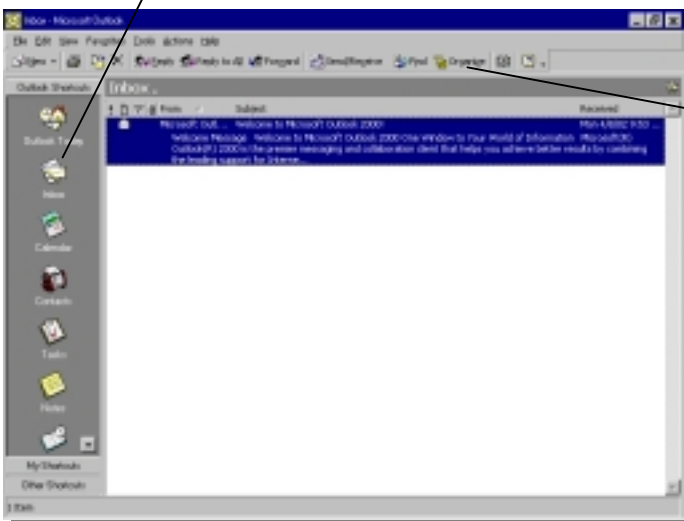
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

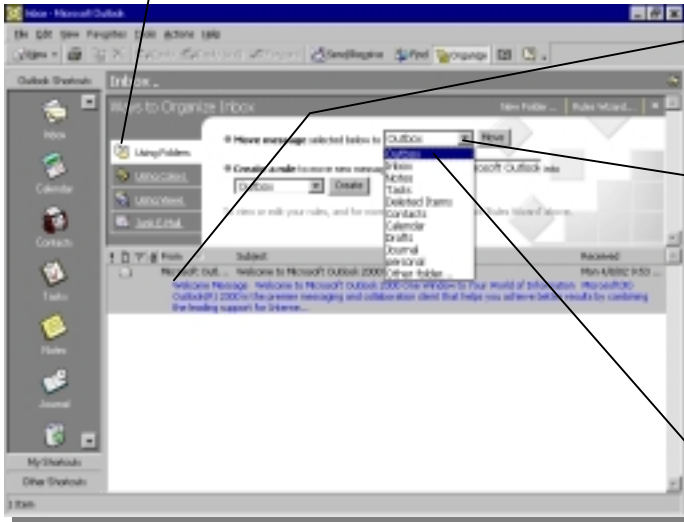
- 서류철에서의 통보문정리
- 색갈을 리용한 통보문정리
- 스팸우편과 성우편관리
- 규칙조수의 리용
- 통보문의 찾기와 정렬 및 자동보관

서류철에서의 통보문정리

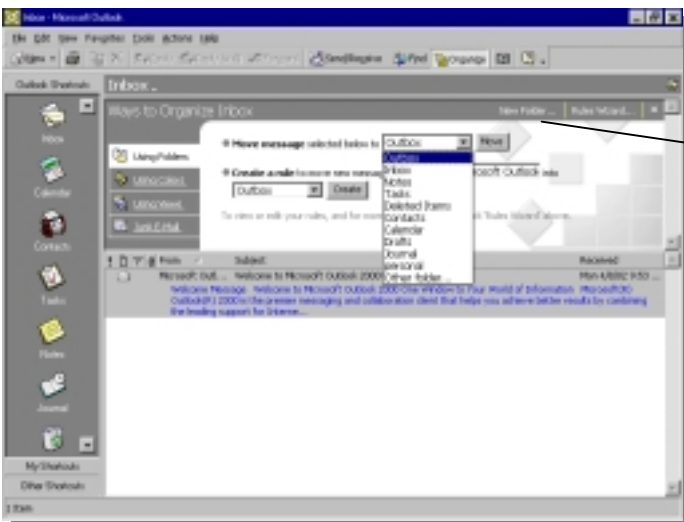
수신함을 서랍처럼 생각해 보십시오. 이러한 서랍안에 많은 통보들을 한꺼번에 되는대로 던져 넣을수 있을가요? 아니지요! 아마도 몇개의 우편물들을 즉석에서 읽어 보고 버리거나 또 일부는 다른 통보가 올 때까지 보관하기도 할 것입니다.

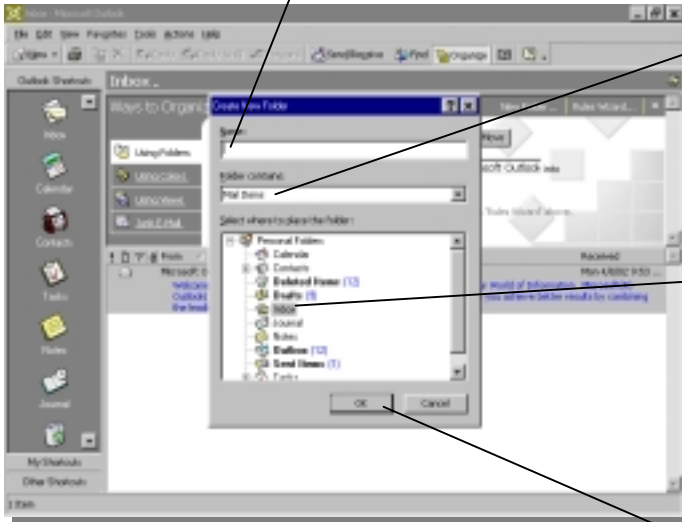
잘 정리된 장의 서류철을 리용할 때와 마찬가지로 전자서류철을 리용하면 통보를 쉽게 조직화해 놓을수 있습니다. Outlook를 리용하여 수신함에서 새로운 서류철을 만들어 놓고 통보문을 그 서류철에 수동식 또는 자동식으로 넣기도 합니다.

1. Outlook지름띠에서 Inbox그림기호를 찰칵하면 Outlook는 정보보기창에 수신함의 내용을 현시합니다.

2. Organize(정리)단추를 찰칵합니다. Ways to Organize Inbox pane(수신함현시판정리방법)이 정보보기창에 나타납니다.

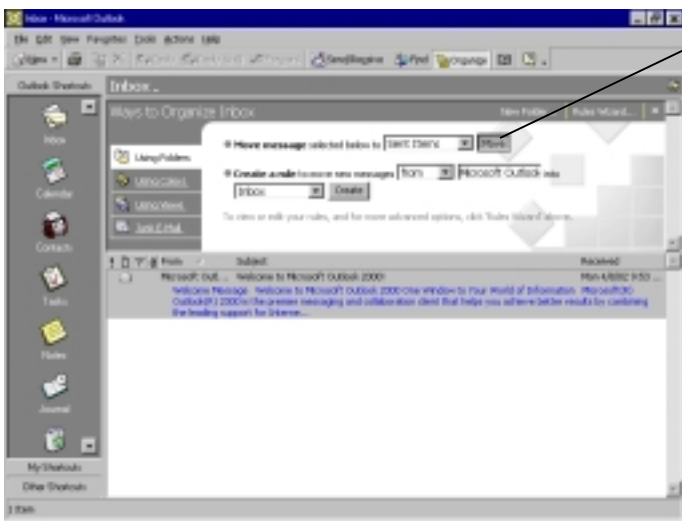
3. Using Folder(서류철리용)를 찰칵합니다. 그러면 Using Folder창문이 나타납니다.

4. 서류철에 놓고 싶은 통보문을 찰칵하면 그 통보문이 강조현시됩니다.

5. Move message selected below to(선택한 아래 항목에 통보문을 옮기십시오.)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

6. 통보문을 보관하려고 하는 서류철을 찰칵하면 그 서류철이 강조현시됩니다.

7. 서류철이 없는 경우에는 New Folder(새 서류철)단추를 찰칵하면 Create New Folder(새 서류철만들기)대화칸이 열립니다.

8. Name(이름)본문칸에 새 서류철의 이름을 입력합니다. 그러면 본문이 나타납니다.

9. Folder contains(서류철구성)목록칸에 있는 Mail Items(우편항목)를 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.

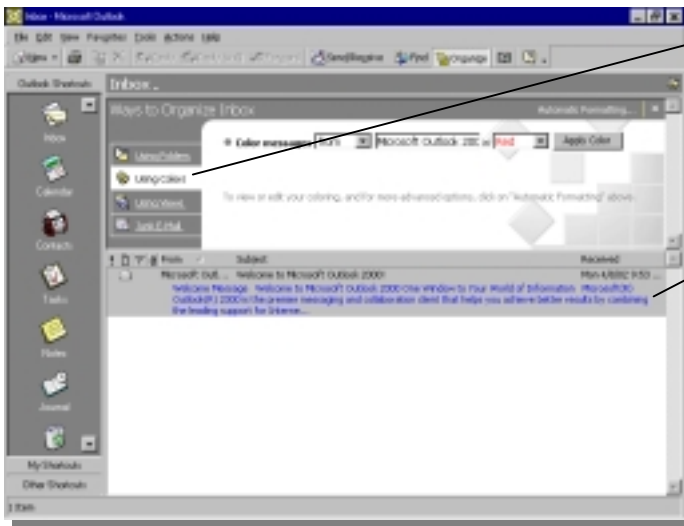
10. Select where to place the folder(어디에 서류철을 놓는가를 선택하십시오.)목록칸에서 Inbox(수신함)를 찰칵합니다.

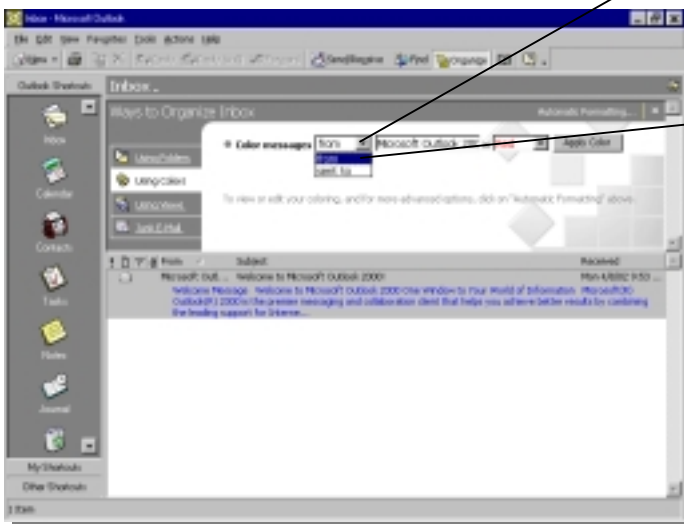
11. OK를 찰칵하면 통보문이 새로운 보조서류철에로 옮겨 갑니다.

12. Move(이동)단추를 찰칵하면 선택된 통보문이 서류철로 옮겨 갑니다.

알려두기

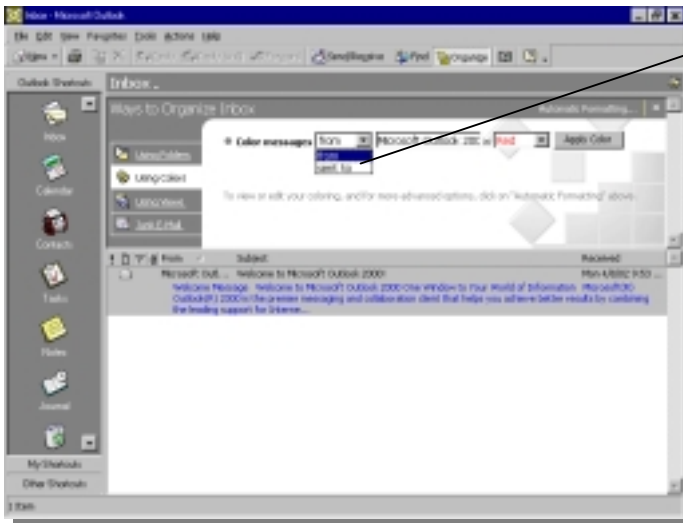
하나의 서류철에 많은 통보문을 단번에 넣을수도 있습니다. 이때 수신함에 있는 항목들중에서 선택한 통보문을 찰칵하는 동시에 Ctrl건을 누릅니다.

색갈을 리용하여 통보문을 조직화하기

색갈을 리용하여 수신함에서 통보문을 조직화하는 방법도 있습니다. 시각이 정상인 사람은 Outlook의 이 기능을 리용하여 상대방에게 보내거나 상대방에게서 받은 통보문을 색칠할수 있습니다.

1. Using Colors(색갈리용)를 찰칵하면 색으로 통보문을 정리할수 있게 정리창이 변합니다.

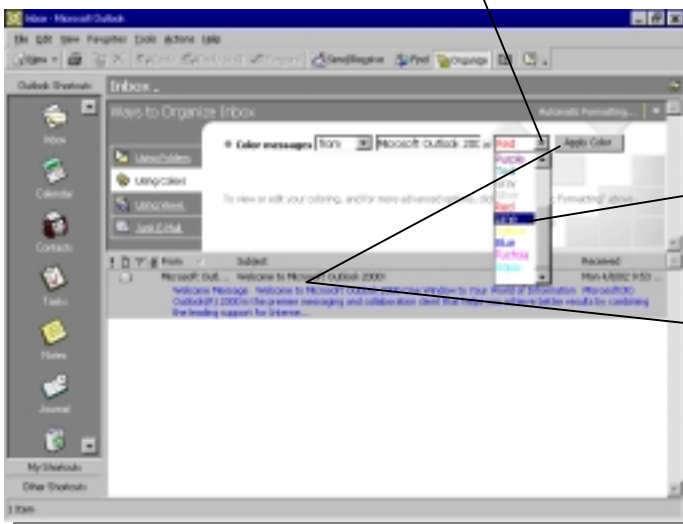
2. 색칠하려는 통보문을 찰칵하면 그 통보문이 강조현시됩니다.

3. Color messages(색통보문)의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

4. 발송자가 선택한 통보문을 색칠하려면 from(…부터)을 찰칵하면 그 단어가 강조현시됩니다.

> **주 의**
>
> 편집칸에 새로운 전자우편주소를 입력하여 송신자를 바꿀수도 있습니다.

혹은 수신자에게 보낸 선택된 통보문을 색칠하려면 sent to(발송된)를 찰칵하면 그 단어가 강조현시됩니다.

주 의

편집칸에 새로운 전자우편주소를 입력하여 수신자를 바꿀수도 있습니다.

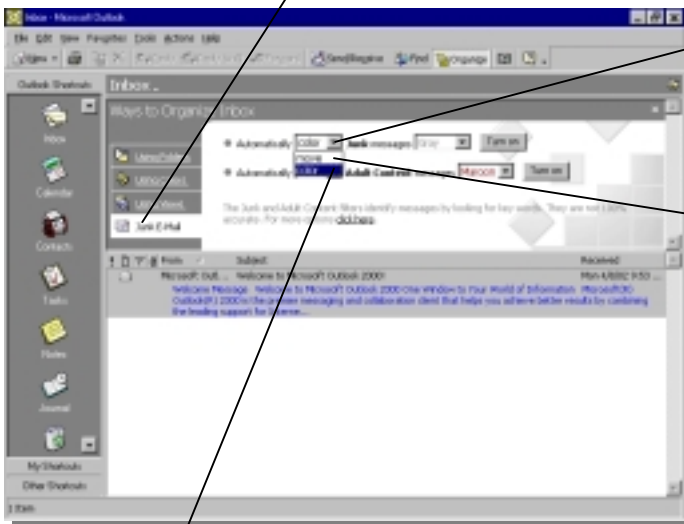
5. 색갈목록의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

6. 요구되는 색갈을 찰칵하면 그 색갈이 선택됩니다.

7. Apply Color(색칠) 단추를 찰칵하면 선택된 수신 또는 발송통보문은 색칠됩니다.

스팸우편과 성우편관리

스패밍(Spamming)이라는 말을 들어 본적이 있습니까? 이 말은 수신함에 나타난 전자우편물이 요구한것이 아닐 때 그 전자우편을 가리켜 쓰는 용어입니다. 일단 전자우편주소가 공개되면 시끄럽게 수신함에 스팸우편이 나타나는 경우가 빈번합니다. 그러나 다행히도 Outlook는 스팸우편과 성우편을 처리하는 기능도 가지고 있습니다. 스팸우편과 성우편을 자동적으로 색칠 또는 이동, 삭제할 수 있습니다.

1. Junk E-mail(스팸전자우편)을 찰칵하면 불필요한 통보문을 처리할수 있게 조직창이 바뀝니다.

2. Automatically(자동)의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

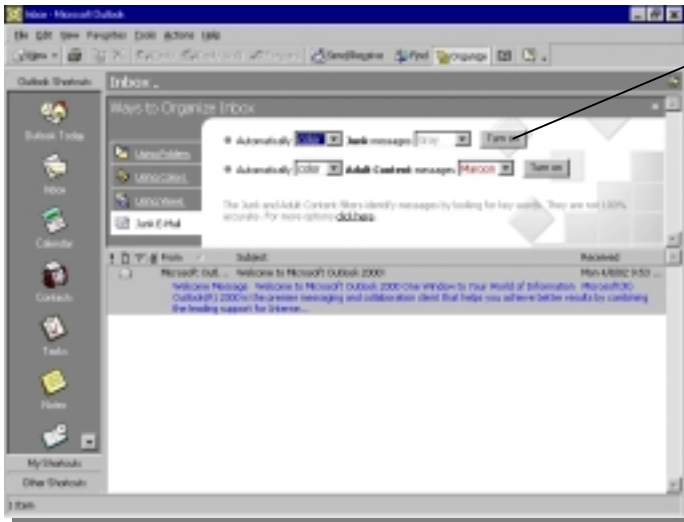
3. 스팸통보문을 자동적으로 이동시키려면 move(이동)를 찰칵한 다음 그 통보문이 들어 갈 서류철을 선택합니다. 그러면 서류철이 선택됩니다.

혹은 스팸통보문을 자동적으로 색칠하려면 Color(색)를 찰칵한 다음 요구되는 색갈을 선택합니다. 그러면 그 색갈이 선택됩니다.

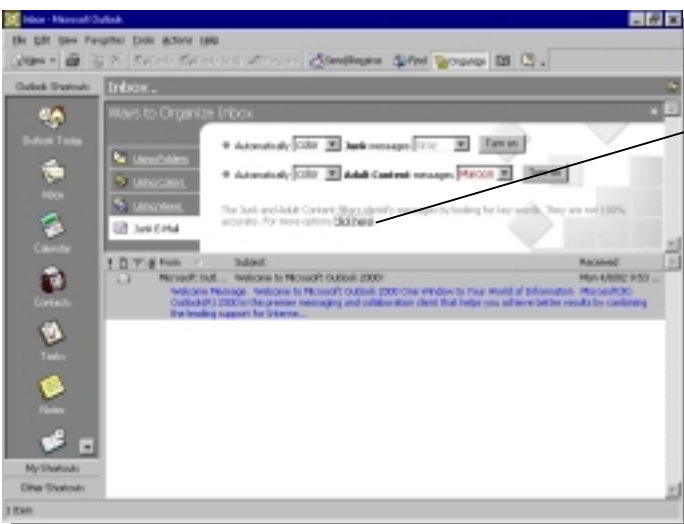
주 의

스팸전자우편서류철이 없는 경우 서류철을 만들겠는가고 물어 보는 통보문이 나타납니다. 서류철을 만들려면 Yes, 취소하려면 No를 찰칵합니다.

일러두기

스팸통보문을 삭제항목서류철에 자동적으로 이동시키게 되면 스팸우편이 모두 자동적으로 삭제됩니다.

4. Turn on(투입)단추를 찰칵합니다.

스팸우편규칙이 실행되면 Turn off(개방)단추로 바뀝니다. 규칙을 해제하려면 Turn off단추를 찰칵합니다.

5. 성우편을 처리하려면 우의 2～4의 조작을 다시 반복하면 됩니다.

일러두기

Outlook 는 특별한 규칙들을 리용하여 어느것이 스팸우편이고 어느것이 성우편인가를 갈라 냅니다. 이 규칙들을 상세히 알려면 For more options click here(상세한것을 알려면 여기를 찰칵하십시오.)를 찰칵합니다.

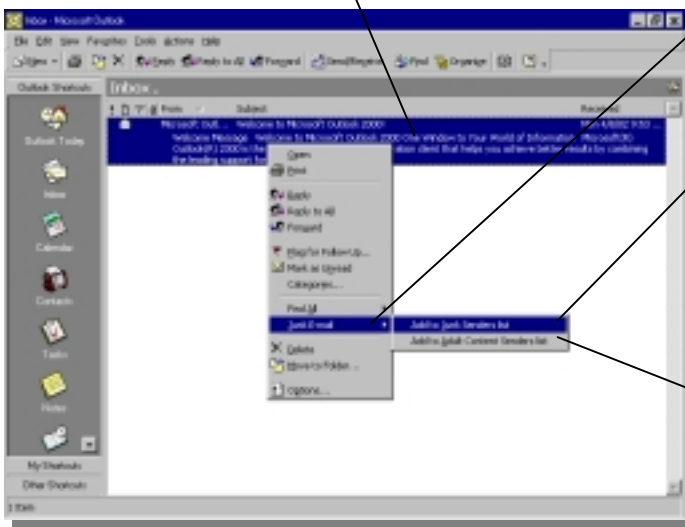
스팸우편목록에 이름을 추가하기

스팸우편규칙을 실행시킨후에도 그 일부가 수신함으로 새여 들어 갈수 있습니다. 이 경우 스팸우편발송자목록에 그 통보문을 보낸 사람의 이름을 재빨리 추가할수 있습니다.

1. 수신함에 있는 위법통보문에 마우스의 오른쪽 단추를 대고 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

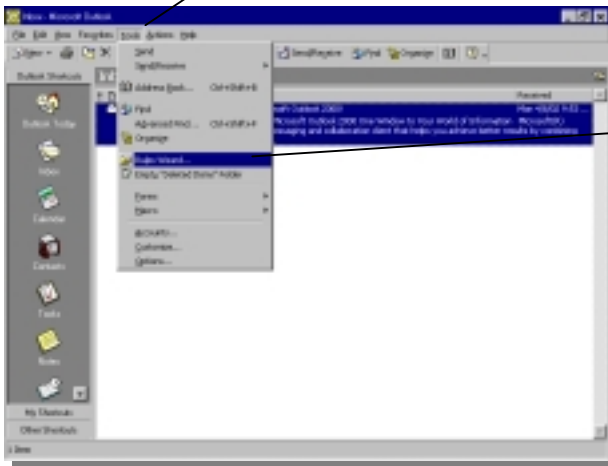
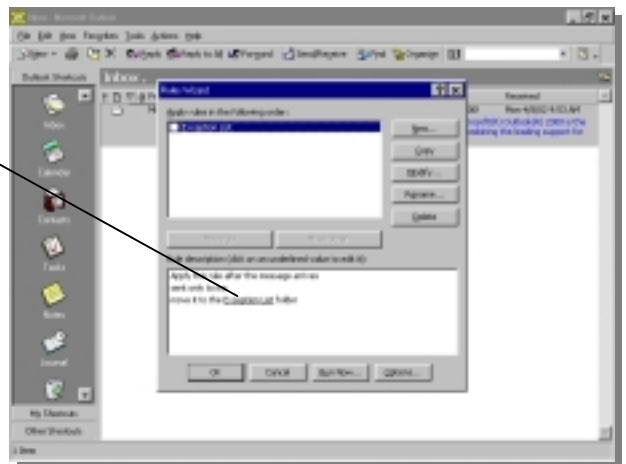
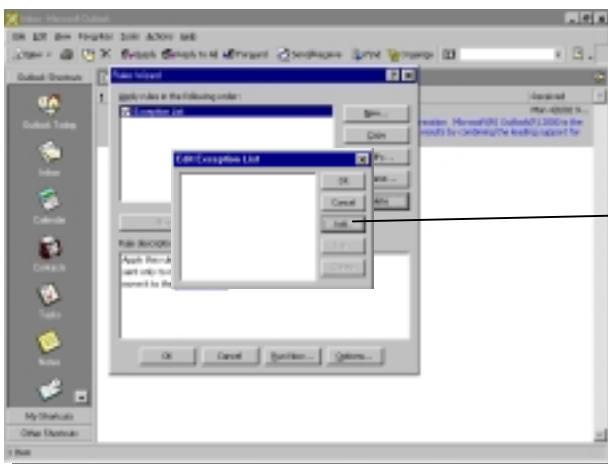
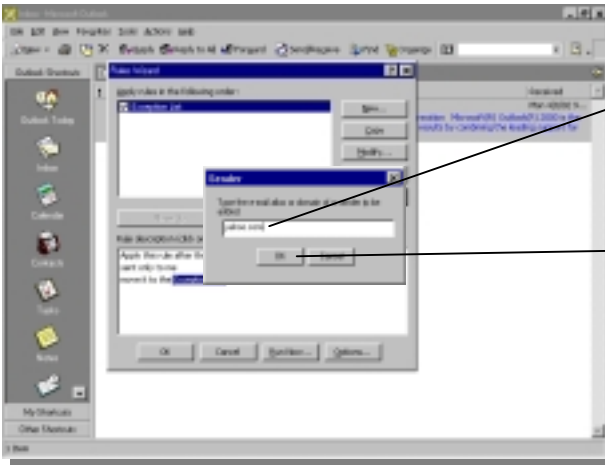
2. Junk E-mail(스팸우편)을 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

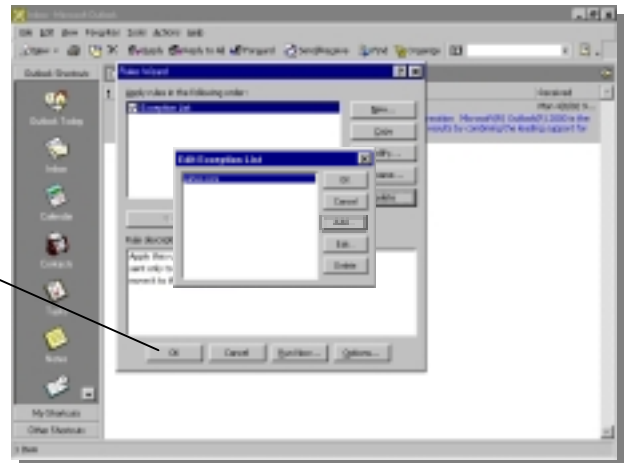
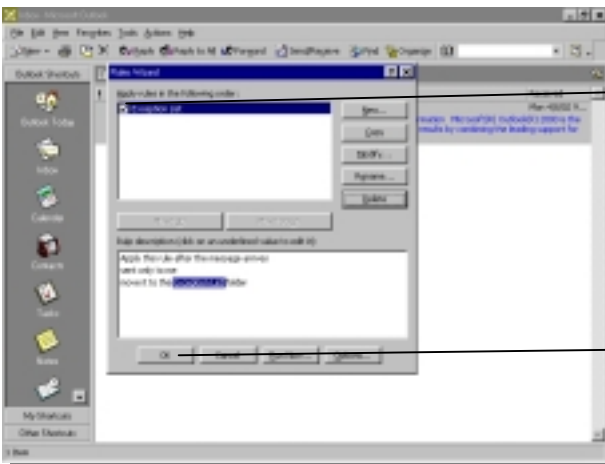
3. Add to Junk Senders list(필요 없는 스팸우편발송자목록에 추가)를 찰칵하면 그 통보문이 그 목록에 추가됩니다.

혹은 Add to Adult Content Senders list(성우편발송자목록에 추가)를 찰칵하면 통보문이 그 목록에 추가됩니다.

스팸우편발송자목록에서 삭제하기

> **주 의**
>
> Exception List(삭제목록)는 Outlook에 내장된 우편관리규칙입니다. 다음 부분에서 사용자가 요구하는 규칙을 만들기 위한 방법에 대하여 배우게 됩니다.

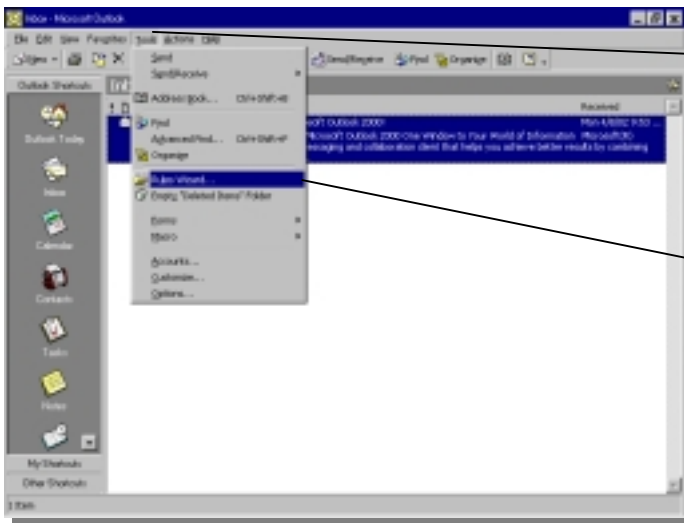
Outlook가 합법적인 우편을 필요 없는 스팸우편으로 잘못 알고 정상통보문을 삭제하는 경우가 있을수 있습니다. 이런 경우 잘못 처리한 발송자의 주소나 그 령역이름을 이미 있던 삭제목록에 첨부하여 앞으로 있을수 있는 혼란을 피할수 있습니다.

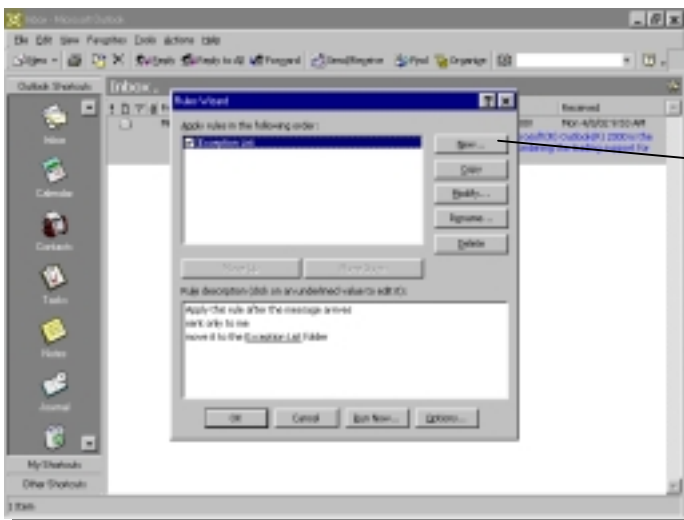
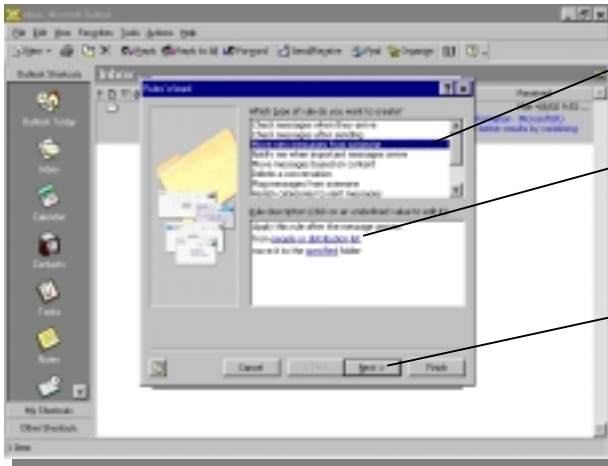
1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Rules Wizard(규칙조수)를 찰칵하면 Rules Wizard대화칸이 열리고 삭제목록항목이 나타납니다.

3. 목록을 편집하려면 대화칸의 Rule Description(규칙설명)부분에 있는 Exception List(삭제목록)를 찰칵하면 Edit Exception List(삭제목록편집)칸이 열립니다.

4. 이름을 추가하려면 Add를 찰칵합니다. 그러면 Sender(발송자)대화칸이 열립니다.

5. 대화칸에 스팸우편으로 취급하고 싶지 않는 령역이름이나 전자우편주소를 입력합니다.

6. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

7. OK를 다시 찰칵하면 규칙조수가 나타납니다.

8. 대화칸의 맨 웃쪽 Exception List열에 있는 칸을 찰칵하면 그 칸이 검사되여 Exception List규칙이 실행됩니다.

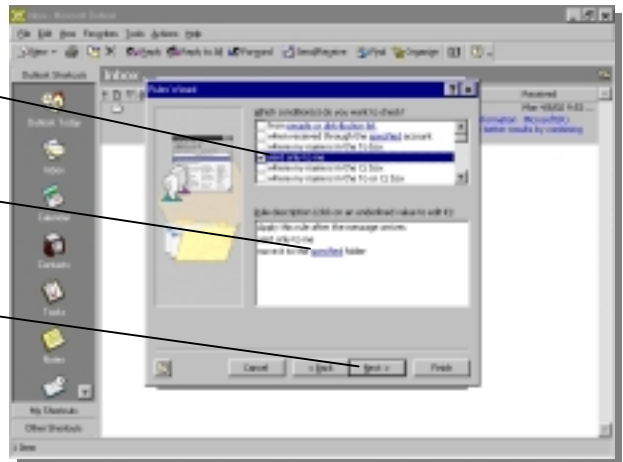
9. OK를 찰칵하면 규칙조수가 닫기고 현재 있는 서류철이 나타납니다.

규칙조수의 리용

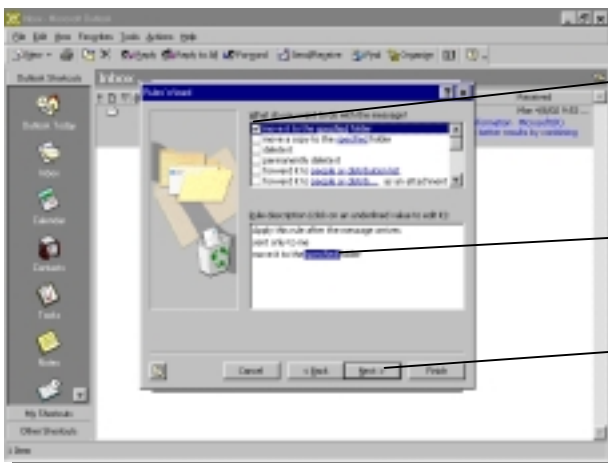
앞에서는 스팸우편통보문이나 성우편통보문에 관한 규칙을 만들었습니다. Outlook에는 Rules Wizard(규칙조수)가 있는데 이것은 필요한 절차들을 거쳐 새로운 규칙을 만들어 냅니다. 이 기능을 쓰면 일정한 서류철에 자동적으로 들어 가도록 하거나 통보문에 자동적으로 응답하도록 하는 규칙을 만들수 있습니다. 또한 중요한 통보문이 왔을 때 신호하는것을 비롯하여 여러가지 조작이 진행되도록 규칙을 만들수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Rules Wizard(규칙조수)를 찰칵하면 Rules Wizard대화칸이 열립니다.

3. New(새로운)단추를 찰칵하면 규칙조수가 나타납니다.

4. 만들려는 규칙형태를 찰각하면 그것이 강조현시됩니다.

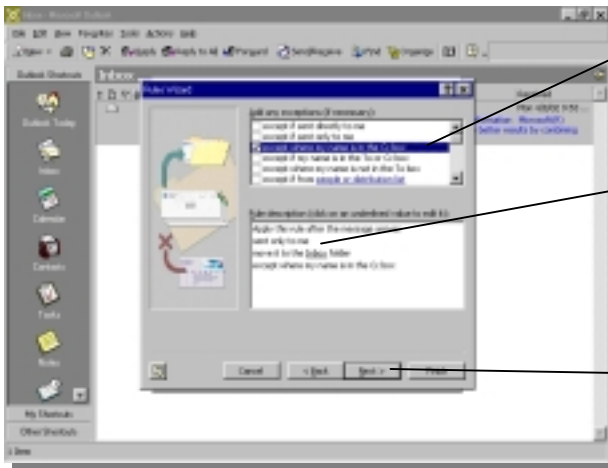
5. 밑줄친 부분을 찰각하면 그것이 강조현시되고 편집할 준비를 합니다.

6. Next(다음)를 찰각하면 조수가 규칙조건목록을 현시합니다.

7. 상태를 선택하려면 검사칸을 찰각합니다.

8. 규칙설명서를 편집하려면 밑줄친 부분을 찰각합니다.

9. Next를 찰각하면 규칙조수가 통보문관리방법의 선택목록을 표시합니다.

10. Outlook의 통보문관리방법을 선택하려면 검사칸을 찰각합니다.

11. 규칙설명서를 편집하려면 밑줄친 부분을 찰각합니다.

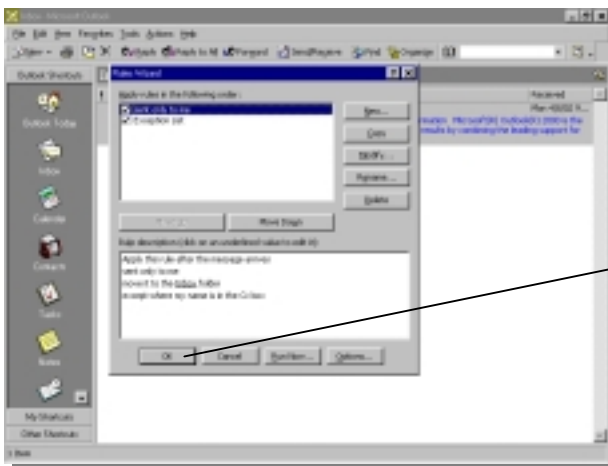
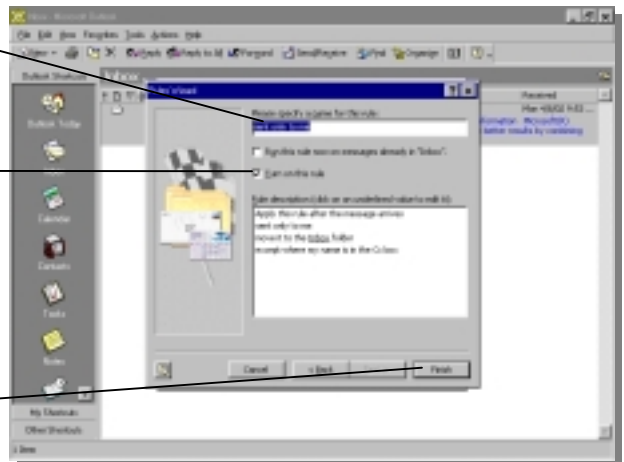
12. Next를 찰각합니다.

13. 삭제되는것들을 골라 내려면 검사칸을 찰칵합니다. 그러면 그것이 강조현시됩니다.

14. 규칙설명서를 편집하려면 밑줄친 부분을 찰칵합니다. 그러면 선택항목이 강조현시되며 편집한대로 바뀝니다.

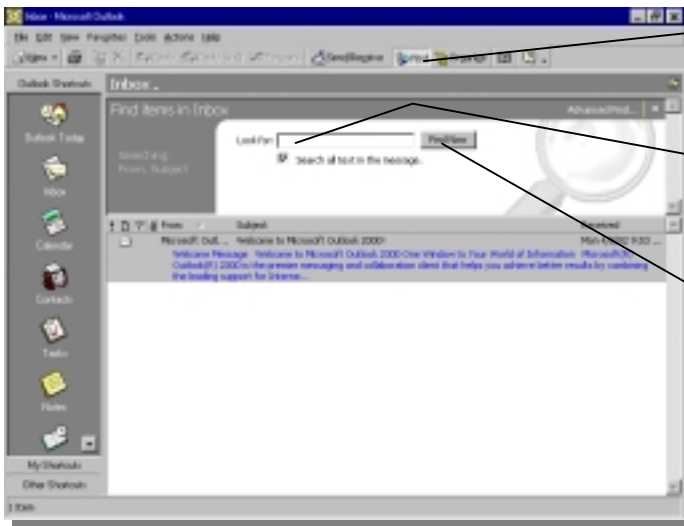
15. Next를 찰칵합니다.

16. 규칙의 이름을 입력합니다. 그러면 이름이 삽입됩니다.

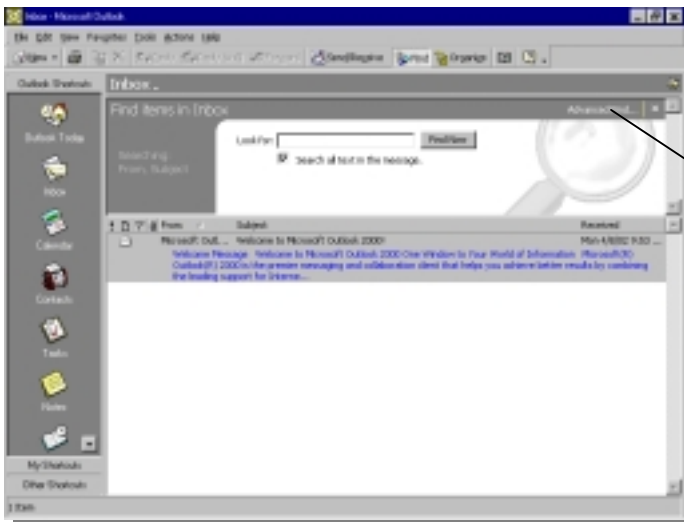
17. 규칙을 투입 또는 개방하려면 Turn on this rule check box(이 규칙검사칸을 투입하십시오.)를 찰칵합니다.

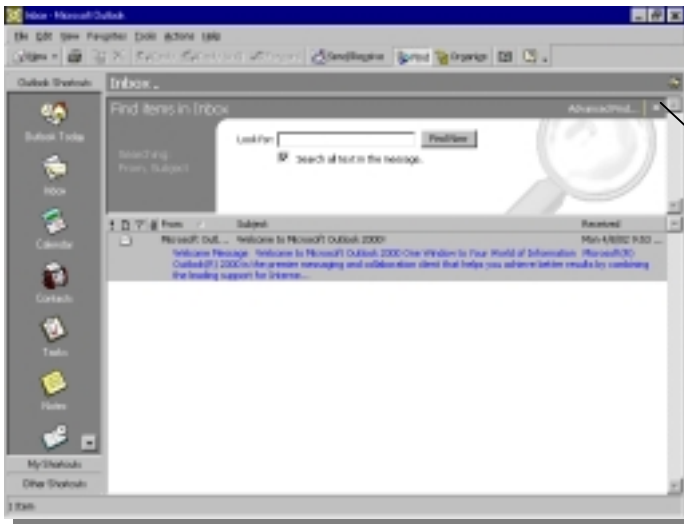
18. Finish를 찰칵합니다.

19. OK를 찰칵하면 규칙조수가 닫깁니다.

통보문의 찾기

Outlook를 얼마동안 리용하면 그사이 수신함이나 다른 서류철들에 많은 통보들을 보관합니다. Outlook는 높은 탐색능력을 가지고 있으므로 아무때나 통보의 위치를 알아 낼수 있습니다.

1. Find(찾기)단추를 찰각하면 찾기칸이 열립니다.

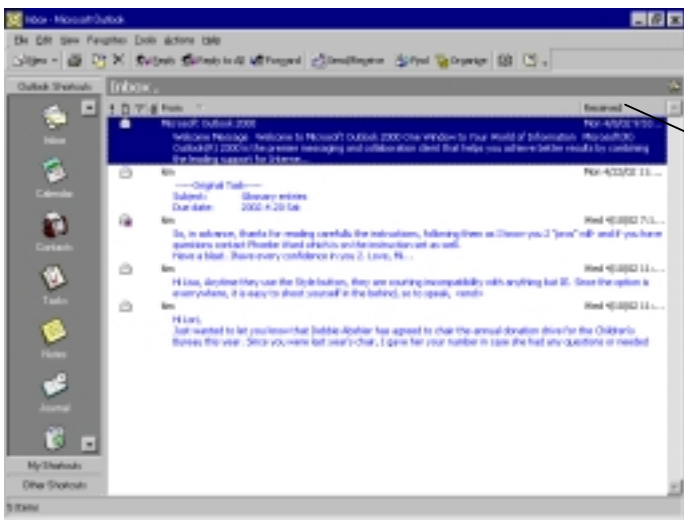
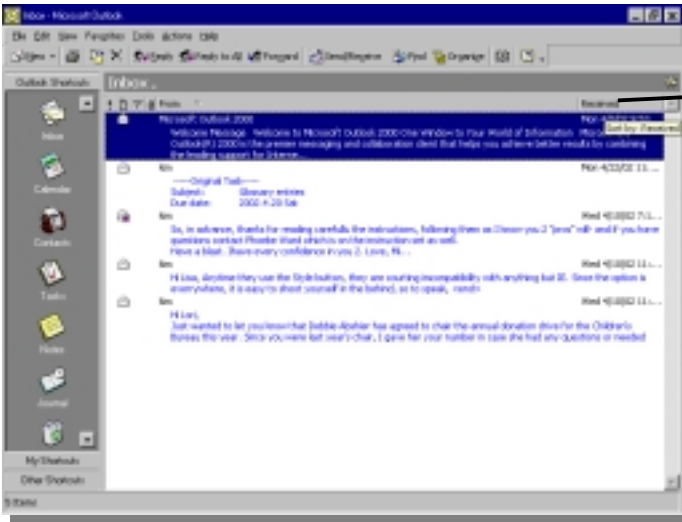
2. Look for(찾기)본문칸에 본문을 입력합니다. 그러면 본문이 나타납니다.

3. Find Now(지금 찾기)단추를 찰각하면 화면아래에 있는 정보보기창에 입력한 본문과 같은 통보문들이 모두 나타납니다.

일러두기

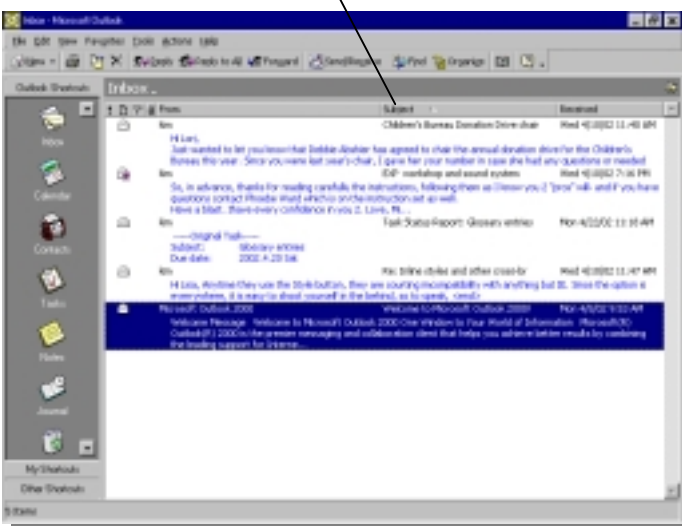
통보문을 찾지 못하면 Advanced Find(앞선 찾기)선택단추를 찰각하여 탐색기준을 더 설정합니다.

4. Close단추를 찰칵하면 찾기칸이 닫깁니다.

통보문의 정렬

전자우편을 작성하는 또 다른 하나의 방법은 수신함에 있는 통보들을 분류하는 방법입니다. 들어 오는 통보들을 여러가지 기준에 의하여 분류할수 있습니다.

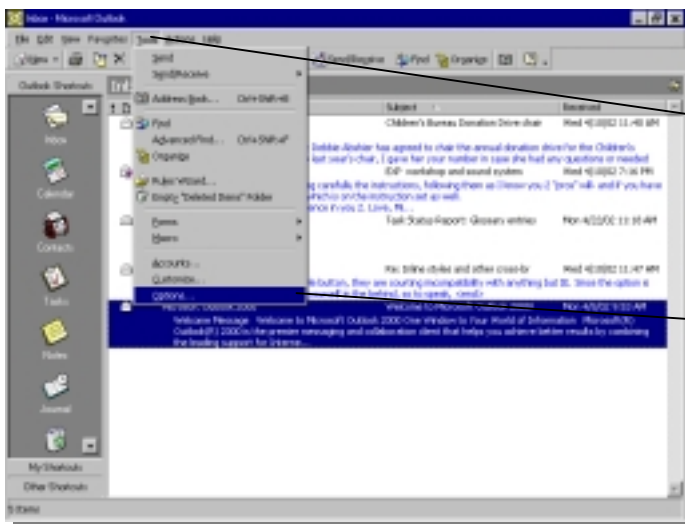
수신한 순서나 발송자순서 그리고 다른 몇가지 선택조건에 따라 통보문을 정렬합니다.

1. Received cloumn header(수신단머리부)를 찰칵하여 수신한 순서에 따라 통보문을 정렬시킵니다.

주 의

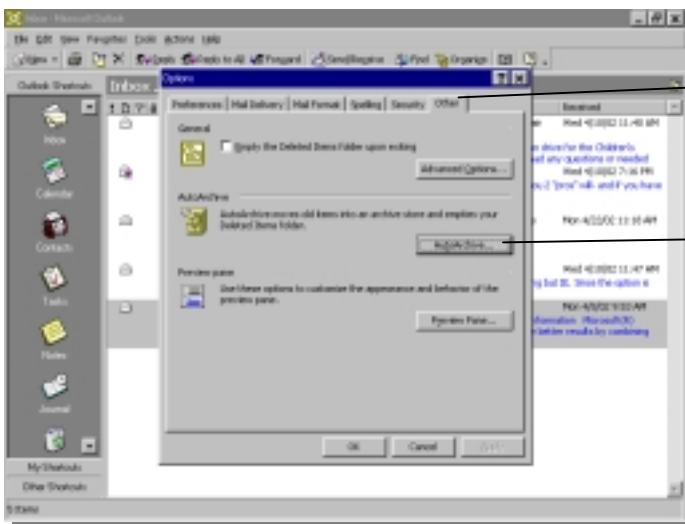
단머리부는 통보문을 올라 가거나 내려 가는 순서로 정렬시키는 막대기모양의 단추들입니다. 올라 가는 순서로 통보문을 정렬시키기 위해 단머리부를 한번 찰칵합니다. 또한 내려 가는 순서로 통보문을 정렬시키려면 단머리부를 다시 찰칵합니다. 단머리부의 오른쪽에 있는 자그마한 회색삼각형은 올라 가거나 내려 가는 순서를 가리킵니다.

2. Subject coloum header(주제단머리부)를 찰칵하면 주제에 기초하여 통보문을 모두 정렬시킵니다.

일러두기

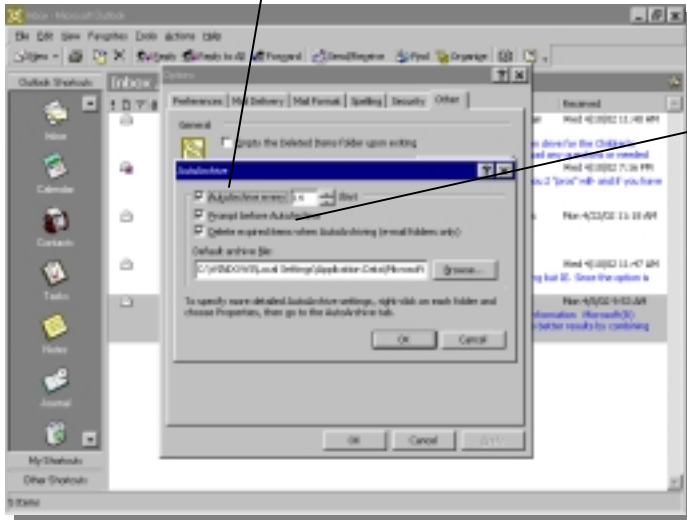
많은 마당을 리용하여 통보문을 정렬시킵니다. 그러나 그 마당들이 모두 정보보기창에 나타나는것은 아닙니다. 마당에 현시되는것들을 변화시키기 위해 View(보기), Current View(현재보기), Customize Current View(현재보기의 전용화)와 Fields(마당)를 찰칵합니다.

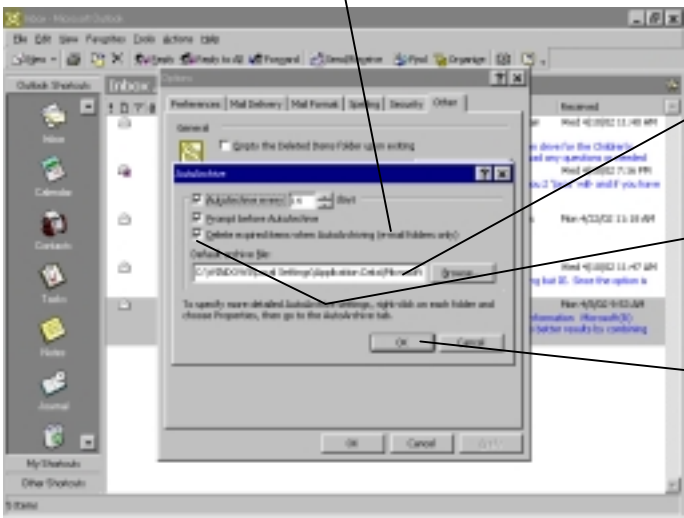
통보문의 자동보관

Outlook는 통보문을 보관할 때가 되였는지 알아 보기 위하여 우편칸을 정상적으로 조사합니다. 통보문들이 수신함에서 또 다른 파일로 이동하는 과정을 보관(Archiving)이라고 합니다. 보관은 무질서하거나 낡은 자료들이 일일용우편칸에 들어 가지 못하게 합니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Options를 찰칵하면 Options대화칸이 열립니다.

3. Other(기타)표쪽을 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. AutoArchive(자동보관)를 찰칵하면 AutoArchive대화칸이 열립니다.

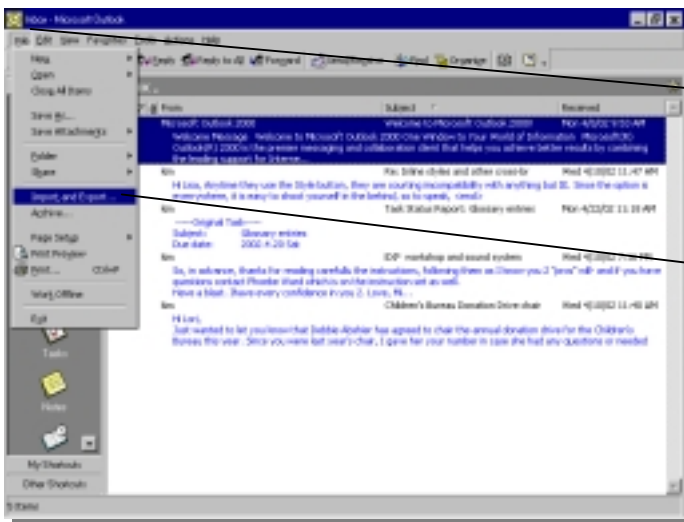
• Auto Archive every 14 days(14일이 지나면 자동보관합니다.)－Outlook는 여기에 설정한 기간에 따라 통보문을 자동적으로 보관합니다. 날자옆에 있는 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 기간을 늘이거나 줄입니다.

• Prompt before Auto-Archive(자동보관전의 입력재촉)－보관하기전에 Outlook는 제정한 날에 계획했던 보관을 취소한다는 선택항목과 함께 통보문을 현시합니다.

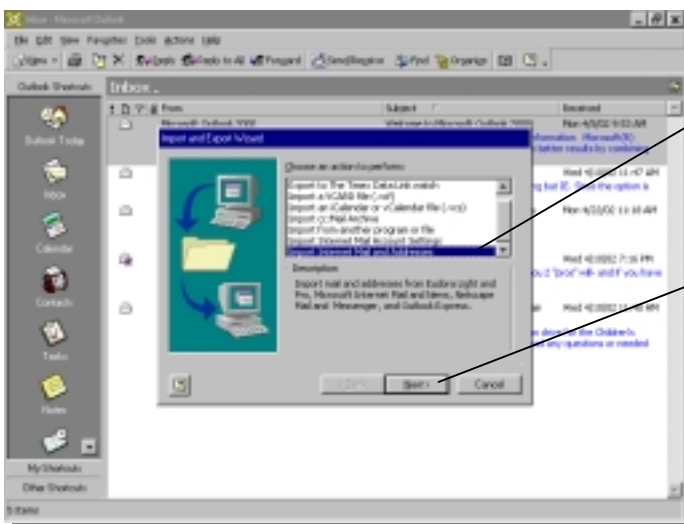
• Delete expired items when AutoArchiving (e-mail folders only)(자동보관시 기일이 지난 항목을 삭제합니다.(전자우편서류철에 한함))－Outlook는 통보문들을 보관하는 대신에 기일이 지난 전자우편 통보문들을 삭제합니다.

• Default archive file(기정보관파일)－보관한 통보문들의 보관위치

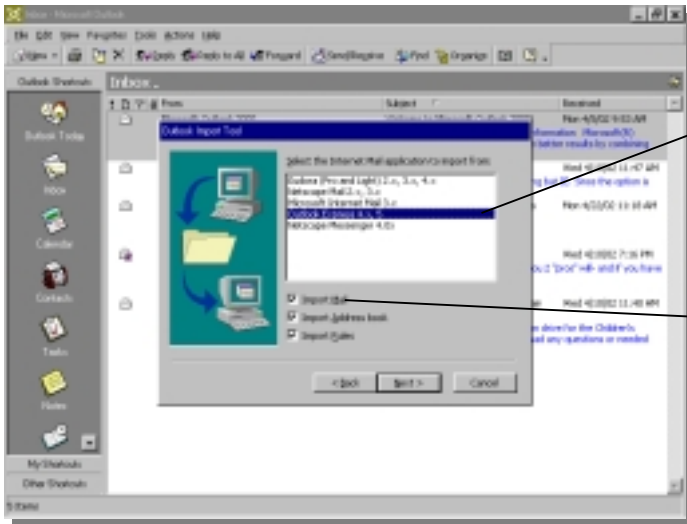
5. 리용하려는 선택항목을 찰칵하면 검사표식이 나타납니다.

6. OK를 찰칵하면 자동보관설치를 갱신합니다.

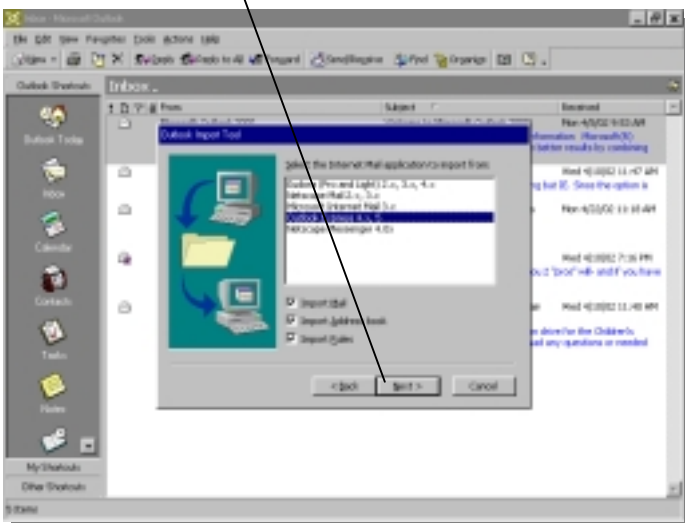
문서고와 다른 프로그람으로부터 항목의 반입과 반출

Outlook는 Outlook Express와 같은 다른 응용프로그람들의 문서고나 우편서류철에 보관한 통보문이나 항목들을 자체내에 받아 들일수 있습니다. 또한 지금 쓰고 있는 프로그람들에 Outlook의 항목들을 내보낼수도 있습니다. 아래의 실례는 Outlook가 Outlook Express수신함으로부터 우편통보문을 받아 들이는 경우입니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

2. Import and Export(반입과 반출)를 찰칵하면 Import and Export Wizard(반입과 반출조수)가 나타납니다.

3. 실행하려는 동작을 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.

4. Next를 찰칵하면 Outlook Import(반입)대화칸이 나타납니다.

5. 통보문을 받아 들이려는 프로그람을 찰칵하면 그 프로그람이 강조현시됩니다.

6. 받아 들이려는 항목의 형을 찰칵하면 선택한 형열에 검사표식이 나타납니다.

7. Next를 찰칵하여 선택물에 맞게 반입지시를 계속 수행합니다.

8. 조수의 끝에 이르면 Finish를 찰칵하면 Import and Export Wizard(반입과 반출조수)가 닫기고 앞에서 설정한 항목들이 Outlook에 들어 갑니다.

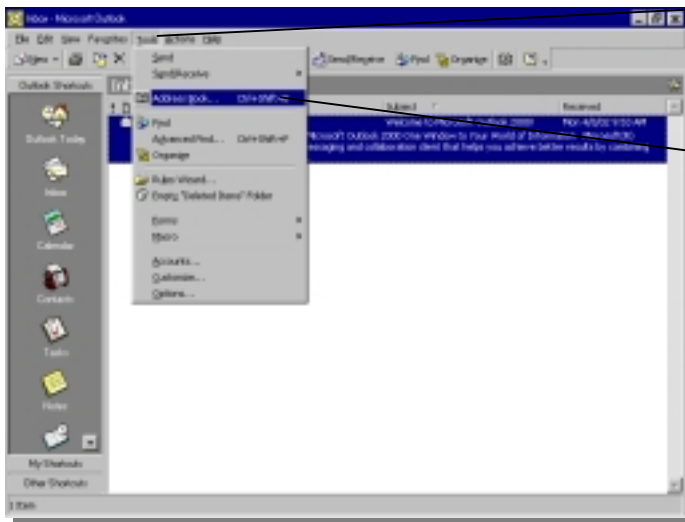
8장. 주소책의 리용

전자우편주소들은 거의 모두가 길고 특수한 기호들과 문자들로 되여 있습니다. Outlook 에는 사용자에게 필요한 전자우편주소들이 보관된 주소책이 있습니다. 그러므로 주소를 잘못 쳐서 사용자의 전자우편통보가 다른 사람에게 가거나 송달도중에 지체되는 현상이 없어 집니다. 주소책은 또한 교제자서류철에서 전자우편주소를 빨리 호출할수 있게 합니다.

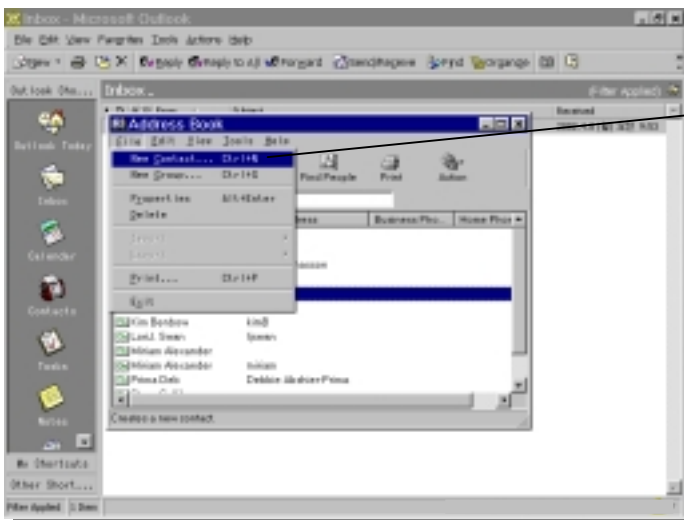
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

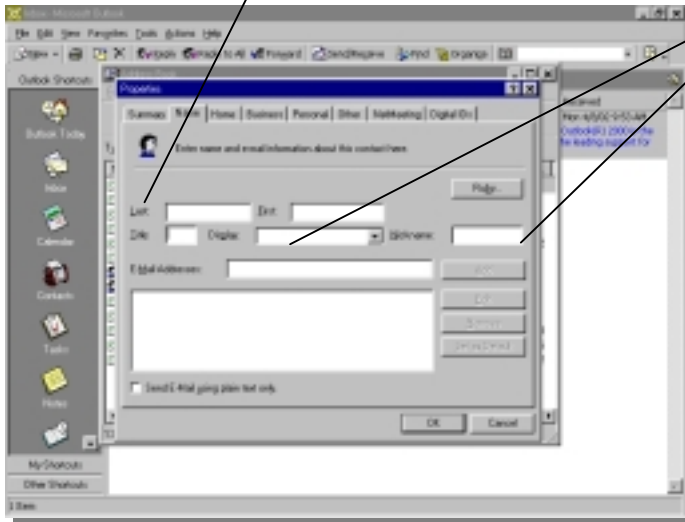
- 새 전자우편주소의 추가
- 주소책으로서의 교제자서류철의 리용
- 배포대상자목록의 리용
- 배포대상자목록의 편집
- 주소책올림말의 삭제

새 전자우편주소의 작성

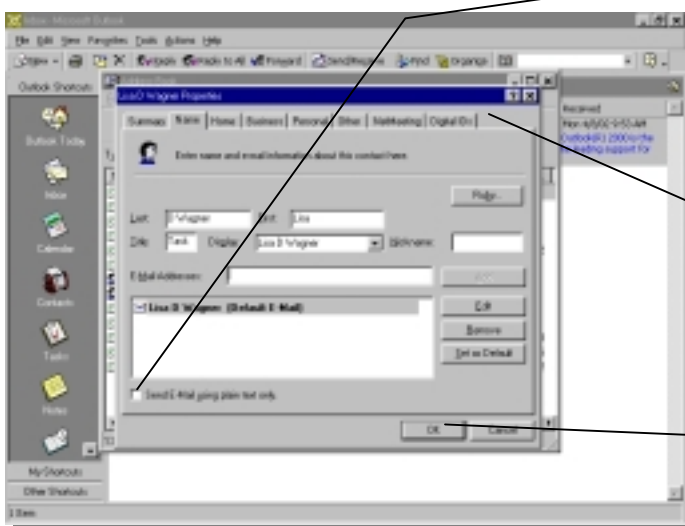
어떤 사람에게 전자우편통보문을 보낼 때 후날 다시 편지를 보낼수 있게 그 주소를 적어 두어야 합니다. 회사에서는 Global Address List(광대역주소목록)에 전자우편주소들을 많이 보관하고 있습니다. 개인용주소책에 주소를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Address Book(주소책)를 찰칵하면 Address Book대화칸이 열립니다.

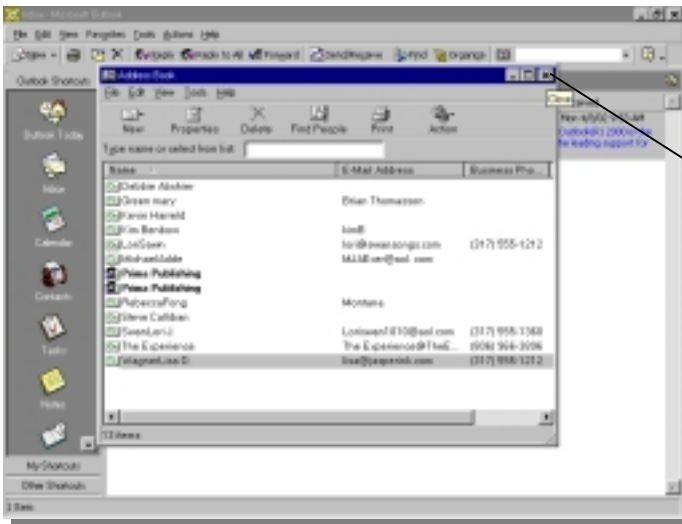
> **주 의**
>
> Outlook가 회사나 기관을 리용할수 있게 만들어 졌으면 다르게 나타날수도 있습니다.

3. File을 찰칵합니다. 다음 New Contact(새 교제자명부)를 찰칵하면 새 전자우편주소를 입력하기 위한 Properties(속성)대화칸이 열립니다.

4. 교제자의 이름을 정확히 입력하여 주소책에 나타나도록 합니다. 그러면 이름이 Display(현시)본문칸에 나타납니다.

5. E-mail Address본문칸에 교제자전자우편주소를 입력한 다음 Add를 찰칵하면 새 주소가 전자우편주소목록에 추가됩니다.

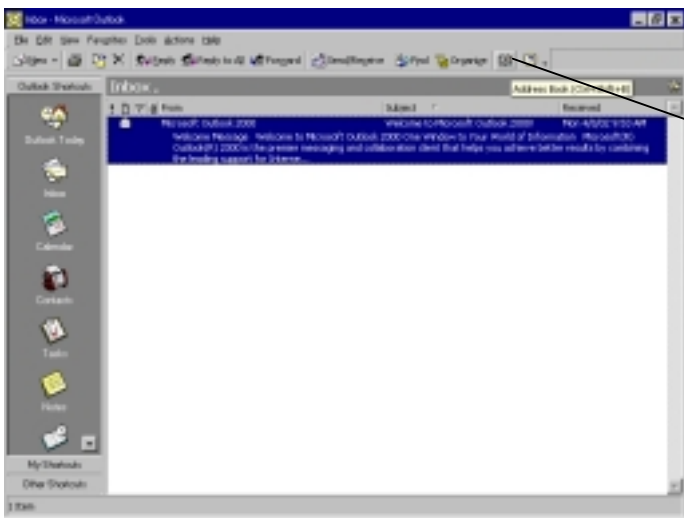
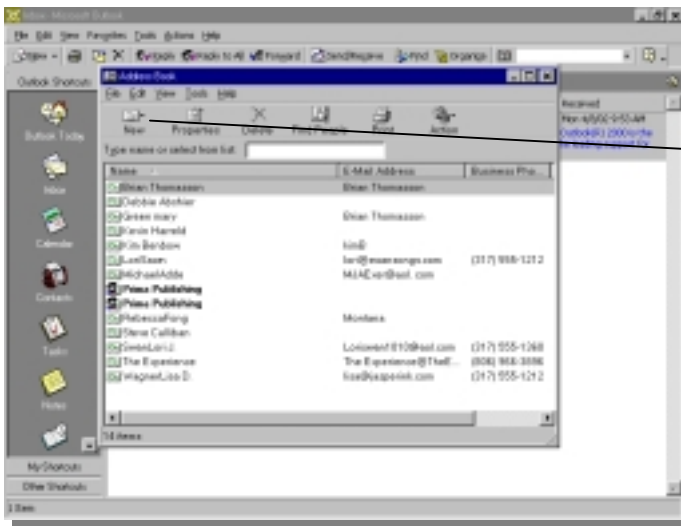
일러두기

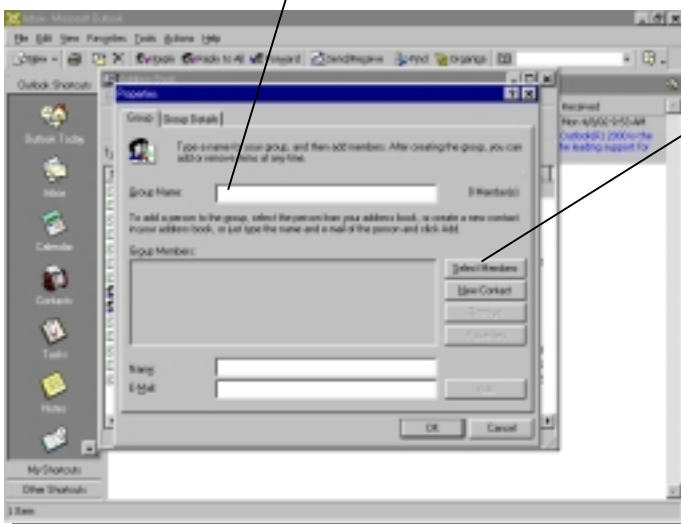
하나의 교제자에게 하나이상의 주소가 있는 경우 제일 마음에 드는것을 찰칵한 다음 Set as Default(기정설정)를 찰칵합니다. 주소를 다르게 기입하지 않는 이상 Outlook는 매번 자동적으로 그 기정주소를 리용합니다.

6. 수신자가 다른 서식으로 통보문을 받을수 없으면 Send E-mail using plain text only(평문만을 써서 전자우편을 보내십시오.)를 찰칵합니다.

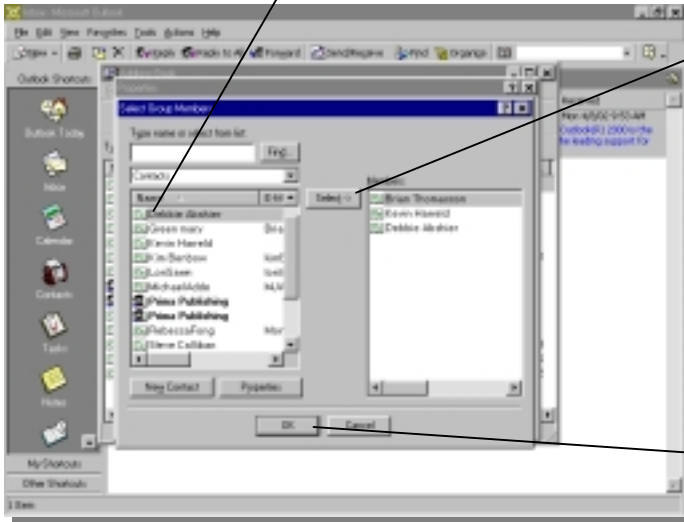
7. 거리이름이나 전화번호와 같은 추가적인 정보도 넣고 싶으면 다른 표쪽을 찰칵합니다.

8. OK를 찰칵하면 Address Book가 다시 나타납니다.

9. Address Book Close(주소책닫기)단추를 찰칵하면 수신함으로 다시 올라 갑니다.

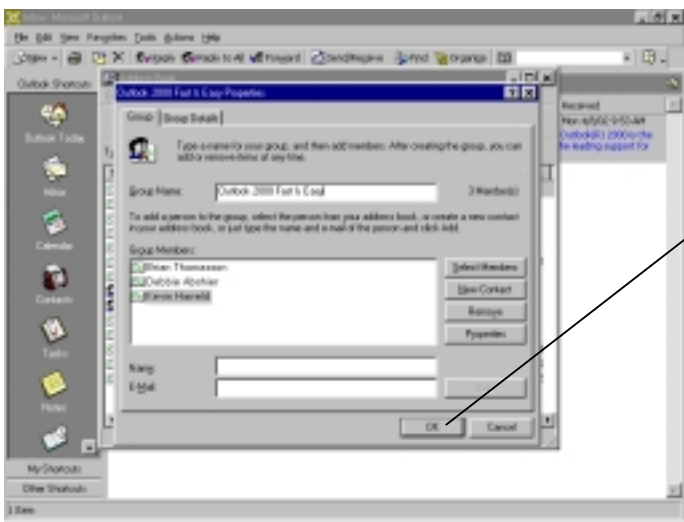
그룹의 리용

To(…에로)칸에 많은 사람들의 이름을 입력하여 그 사람들모두에게 통보문을 보낼수 있습니다. 그러나 일정한 그룹의 사람들에게 통보문을 보낼 때 하나의 전자우편그룹을 리용하면 한사람도 빠짐없이 빨리 통보문을 보낼수 있습니다.

1. Address Book 단추를 찰칵하면 Address Book칸이 나타납니다.

2. New단추를 찰칵하면 새로운 칸을 위한 Properties(속성)대화칸이 열립니다.

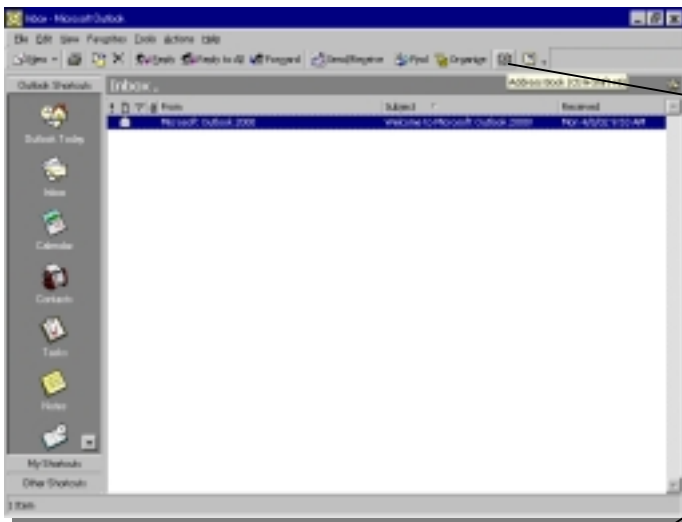
3. Group Name(그룹이름)본문칸에 새 그룹의 이름을 입력합니다. 그러면 이름이 칸에 나타납니다.

4. Select Members(성원선택)를 찰칵하여 새 그룹에 현재 있는 전자우편주소들을 모두 첨부합니다. 그러면 Select Group Members(그룹성원선택)대화칸이 열립니다.

5. 왼쪽에 있는 목록에서 이름 하나를 찰칵하면 그 이름이 선택됩니다.

6. Select(선택)단추를 찰칵하면 오른쪽에 있는 Members(성원)목록에 이름이 나타납니다.

7. 그룹목록에 앞에서 선택한 사람들이 모두 포함될 때까지 5와 6을 반복합니다.

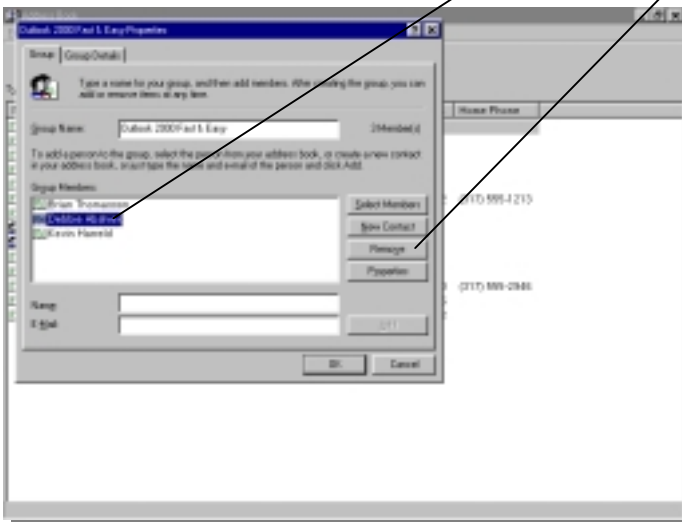
8. OK를 찰칵하면 Address Book가 다시 나타나고 목록에 새 그룹이 나타납니다.

9. OK를 찰칵하면 Properties대화칸이 닫깁니다.

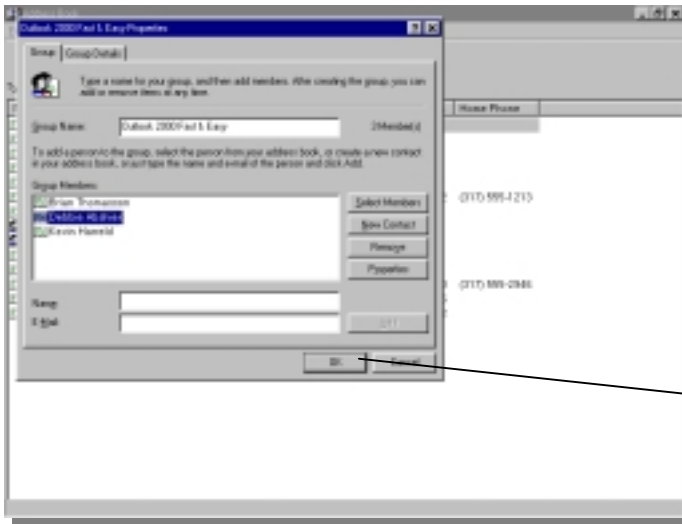
전자우편그룹의 편집

사용자는 개인용주소책에 보관한 Group lists(그룹목록)를 책임적으로 관리하여야 합니다. 실례로 어느 한 위원회성원들의 목록을 가지고 있다면 새 성원들이 들어 오거나 이미 있던 사람들이 나갈 때 그 목록을 수정보충해야 합니다.

1. 주소책단추를 찰칵하면 개인용주소책의 내용이 현시됩니다.

2. 편집하려는 그룹을 두번 찰칵하면 Properties대화칸이 나타납니다.

3. 필요한 이름을 찰칵하면 그 이름이 선택됩니다.

4. Remove(삭제)단추를 찰칵하면 그룹목록에서 앞에서 선택한 이름이 삭제됩니다.

주 의

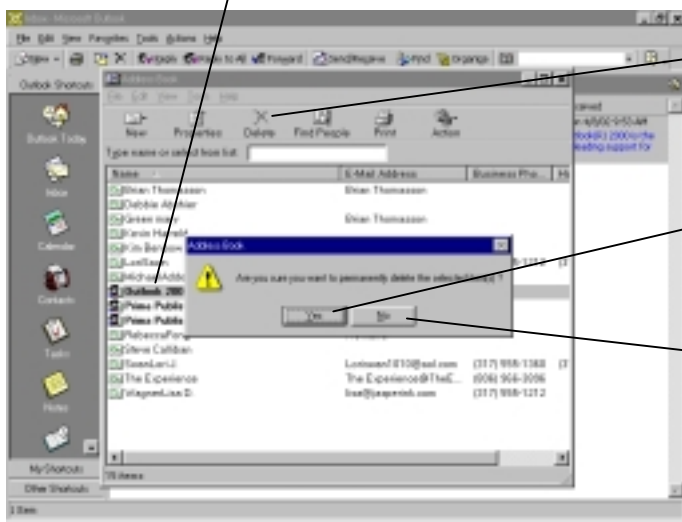
이 목록에서 이름이 삭제된다고 하여 주소책이나 또 다른 그룹에서도 그 이름이 삭제되는것이 아닙니다. 다만 사용자가 현재 취급하는 그 목록에서만 이름이 삭제됩니다.

일러두기

주소책에 앞으로의 새 교제자명부를 만들려면 New Contact(새 교제자명부)를 찰칵합니다.

5. OK를 찰칵하면 주소책이 다시 나타납니다.

주소책올림말의 삭제

사업상 필요하여 전자우편그룹을 만들었다가도 사업이 다 끝나면 그것이 더 이상 필요 없게 됩니다. 개인용주소책의 올림말을 삭제하기 쉽습니다.

1. 주소책에서 삭제하려는 올림말을 찰칵하면 그 내용이 선택됩니다.

2. Delete(삭제)단추를 찰칵하면 확인통보문이 나타납니다.

3. Yes를 찰칵하면 그 내용이 완전히 없어집니다.

혹은 No를 찰칵하면 삭제가 취소됩니다.

9장. 팍스의 발송과 수신

Outlook 2000은 모뎀을 리용하여 팍스를 보내는 기능도 가지고 있습니다. 조금 차이가 있기는 하지만 전자우편통보를 보낼 때와 같은 절차를 거쳐 팍스를 보낼수 있습니다. 또한 그 어떤 팍스장치로부터 팍스를 받아 Outlook수신함에서 볼수도 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- Outlook 팍스쏘프트웨어의 설치
- 팍스작성
- 팍스에 문서붙이기
- 교제자명부에 팍스번호의 추가
- 다른 응용프로그람에서의 팍스발송
- 수신한 팍스의 보기와 그 인쇄

Symantec WinFax Starter Edition의 설치

Outlook상에서 팍스를 발송하거나 수신하기에 앞서 팍스장치를 설치하고 조종해야 합니다.

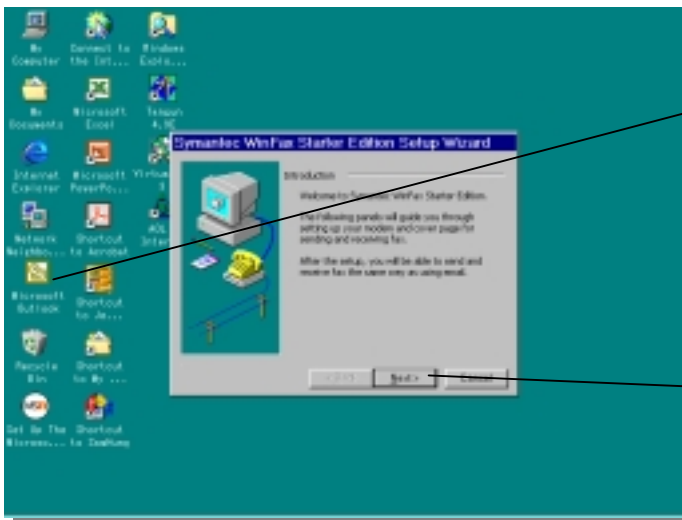
일러두기

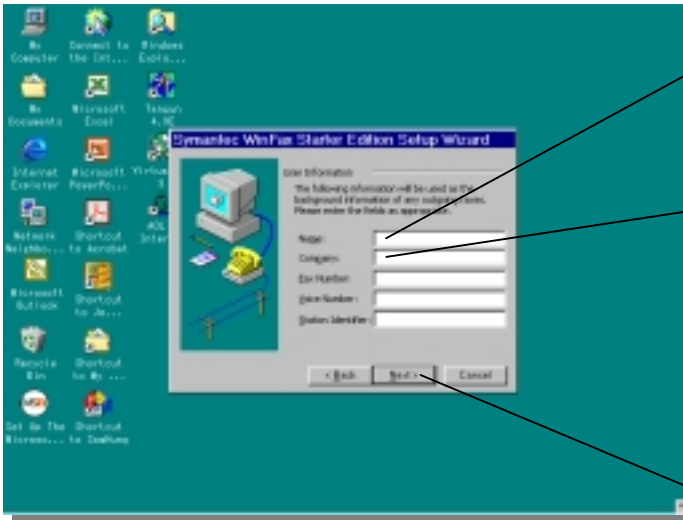
Symantec WinFax Starter Edition(시만텍크 윈팍스 스타터판)은 Office 2000과 함께 나온 보조응용프로그람입니다. 이 프로그람은 Out- look의 인터네트상에서만 쓸수 있습니다. 회사나 기관들에서 리용하도록 된 방식을 리용하려면 체계관리자에게 문의해 보아야 합니다. 그것은 콤퓨터나 콤퓨터망봉사기에 Microsoft Fax(마이크로쏘프트 팍스)와 같이 팍스와 관련한 기능이 높은 선택항목이 있기때문입니다.

Setup Wizard(조수설치)의 실행

Outlook가 기동하면 즉시에 Symantec WinFax Starter Edition Setup Wizard가 실행됩니다.

주 의

조수가 자동적으로 동작하면 Olfsetup.exe라고 부르는 파일을 Office 2000 CD-ROM 상에 배치합니다. Setup Wizard(조수설치)를 실행시키는 파일을 두번 찰칵합니다.

1. 콤퓨터에서 Outlook지름을 두번 찰칵합니다. Outlook가 실행되고 Symantec WinFax Stater Edition Setup Wizard가 나타납니다.

2. Next를 찰칵하면 사용자정보페지가 나타납니다.

3. Name본문칸을 찰칵합니다.

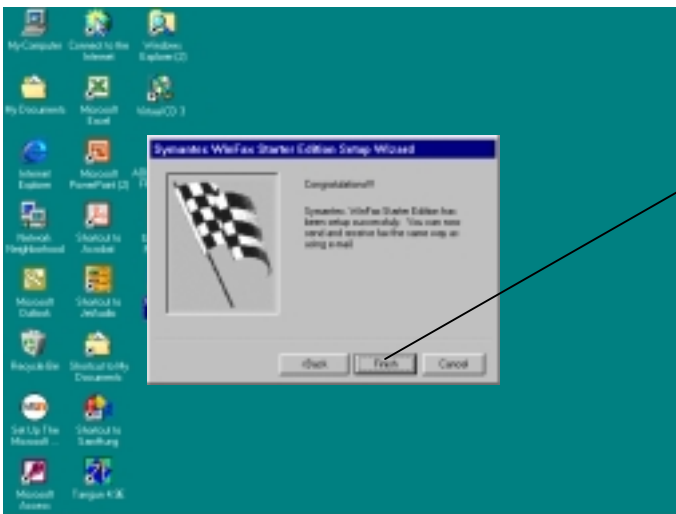
4. 이름을 입력합니다.

5. 다음 본문칸으로 넘어 가려면 표쪽을 누릅니다.

6. 기관이름이 있으면 그것을 입력합니다.

7. 나머지마당들을 채웁니다.

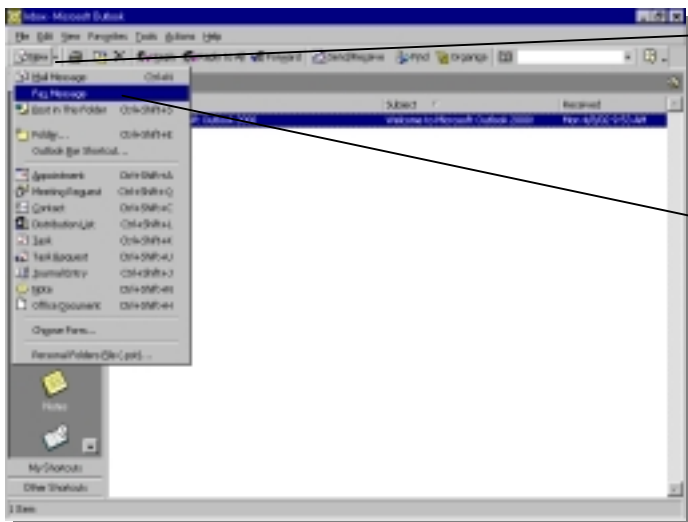
8. Next를 찰칵하면 주소정보페지가 나타납니다.

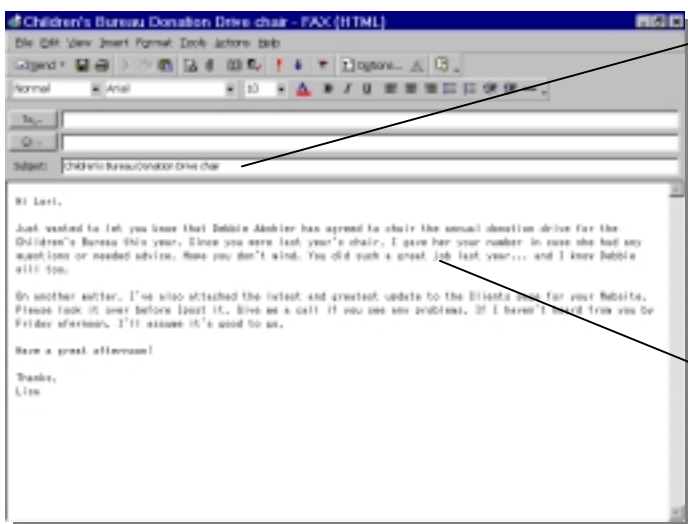
9. 나머지조수페지들을 채울 때까지 3~5를 반복합니다.

10. Finish를 찰칵하여 설치를 끝냅니다. 그러면 조수설치가 끝납니다. Outlook가 열리면서 수신함의 내용이 현시됩니다.

주 의

WinFax Starter Edition의 판수를 등록하라고 할수 있습니다. 그런 경우 Next를 찰칵하여 조수를 수행하거나 Skip(건너뛰기)를 찰칵하여 조수를 끝낸 다음에 등록합니다.

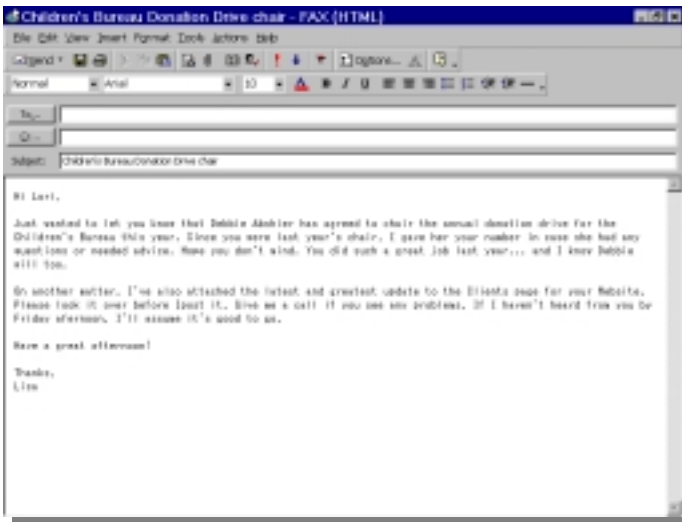
새 팍스작성

Outlook는 팍스를 빨리 그리고 쉽게 보낼수 있습니다. 그 방법은 전자우편통보문을 보낼 때와 비슷합니다. 차이가 있다면 Send(발송)를 찰칵한후에 Outlook가 통보문을 처리하는 방식에 있습니다.

1. New(새로운)단추열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

2. Fax Message(팍스통보문)를 찰칵하면 비여있는 새 팍스칸이 나타납니다.

3. Subject(주제)본문칸을 찰칵합니다.

4. 팍스통보의 주제를 입력합니다.

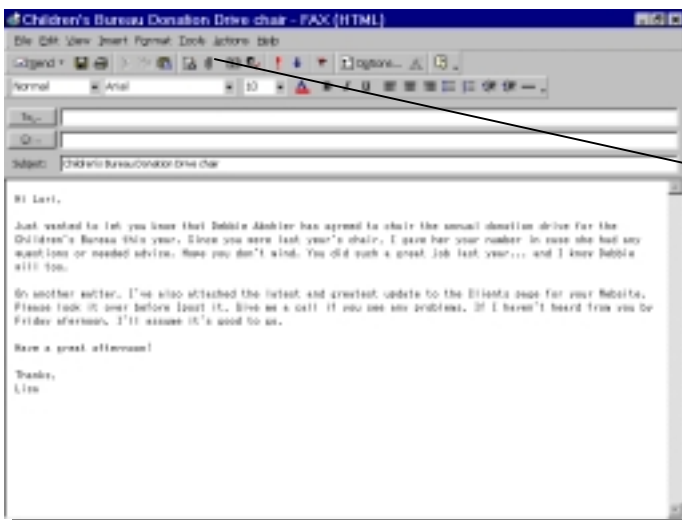
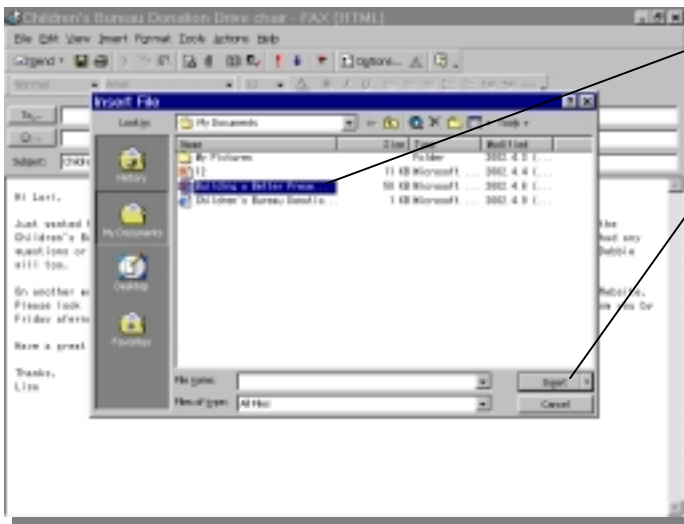
5. 타브단추를 눌러 통보칸에 유표를 옮겨 놓습니다.

6. 통보를 입력합니다. 그러면 입력한 정보는 팍스의 표지에 나타납니다.

7. 본문을 요구대로 서식화한 다음 맞춤법오유가 없는가를 확인합니다.(참고로《4장. 새 통보문작성》을 보십시오.)

주 의

표지에 통보문이 정확히 완성되면 다음 부분으로 넘어 갑니다. 다음 부분에서는 표지에 임의의 문서를 붙이는 방법을 설명합니다.

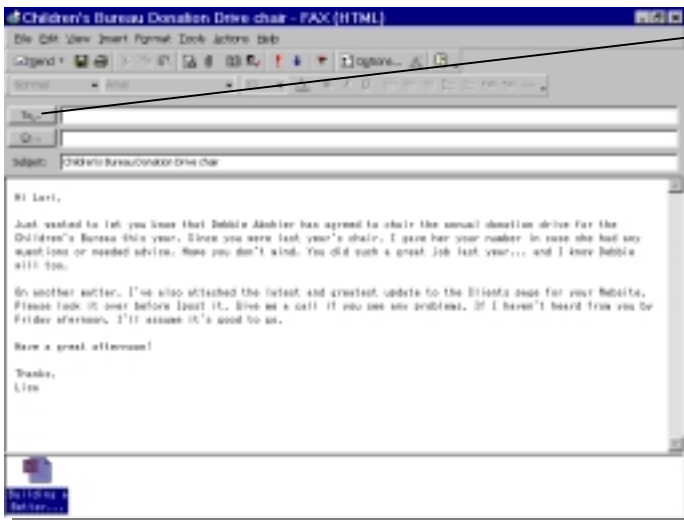
Office문서의 팍스작성

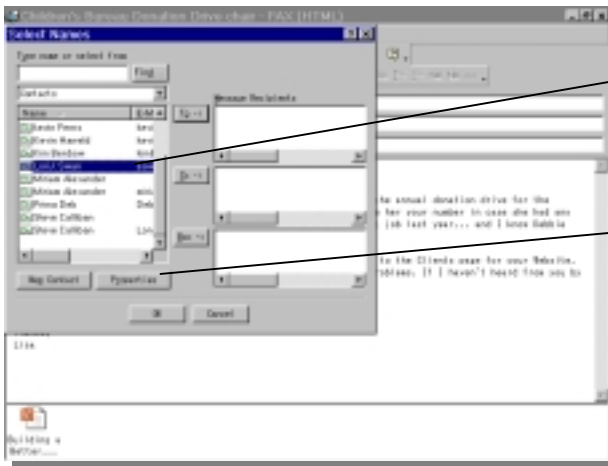
Outlook는 필요한 Office문서를 팍스로 보낼수 있게 서식을 변경시킬수 있습니다. 수신자는 팍스장치에서 표지와 함께 문서의 복사본을 수신할수 있습니다.

1. Insert File(파일삽입)단추를 찰칵하면 Insert File대화칸이 열립니다.

2. 팍스에 붙이려는 파일을 찰칵하면 파일이 선택됩니다.

3. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 대화칸이 닫기고 파일이 통보문의 아래에 있는 칸에 나타납니다.

팍스번호입력

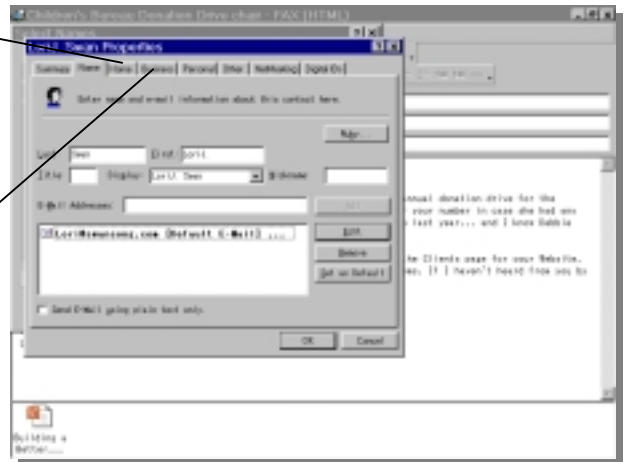
> **일러두기**
>
> 새로운 교제자명부를 만들려면 《8 장. 주소책의 리용》을 보십시오.

모든 팍스에는 번호가 있는데 그 번호를 돌려야만 팍스를 보낼수 있습니다. Contacts(교제자명부)이나 Address Book(주소책)에 사람의 이름이나 전자우편주소, 기타 중요한 정보와 함께 팍스번호를 축적할수 있습니다.

1. To(…에로)단추를 찰칵하여 주소책을 호출합니다. Select Names(이름선택)대화칸이 열립니다.

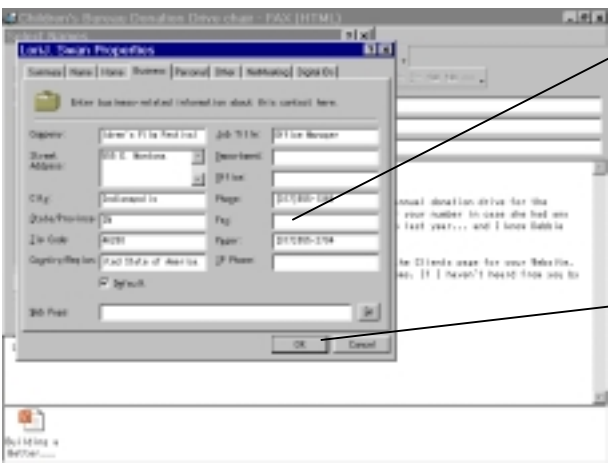
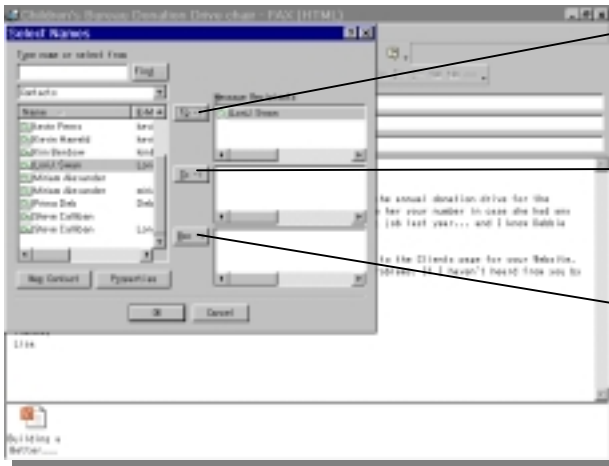
> **주 의**
>
> 이미전에 주소책에서 팍스번호를 확인한 경우에는 본문칸에 직접 그 이름을 입력할수 있습니다.

2. 목록에서 필요한 이름을 찰칵하면 그 이름이 강조현시됩니다.

3. Properties(속성)를 찰칵하면 그 이름에 해당한 Properties대화칸이 열립니다.

4. 가정용팍스번호를 입력하려면 Home(가정)표쪽을 찰칵하면 가정표쪽페지가 정면에 나타납니다.

혹은 상업팍스번호를 입력하려면 Business(상업)표쪽을 찰칵하면 상업표쪽페지가 나타납니다.

5. Fax(팍스)열에 있는 본문칸을 찰칵합니다.

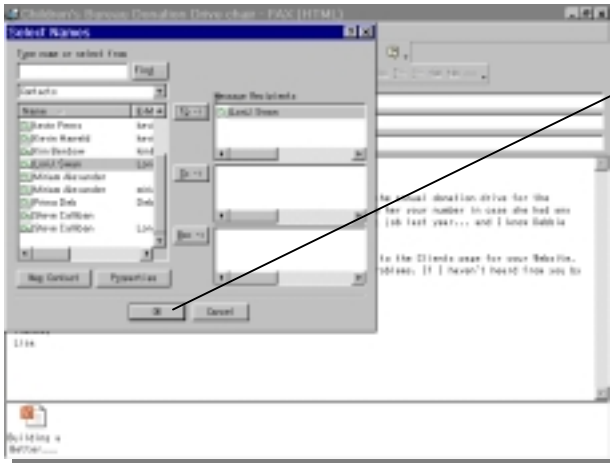
6. 팍스번호를 입력합니다. 그러면 그것이 사용자의것과 다른 경우 지역코드(area code)를 입력합니다.

7. OK를 찰칵하면 팍스번호가 주소책에 보관됩니다. Properties대화칸이 닫기고 Select Names대화칸이 다시 열립니다.

8. To(…에로)단추를 찰칵하면 선택한 사람에게 팍스를 보냅니다.

혹은 Cc(공개복사)단추를 찰칵하면 선택한 사람에게 팍스의 공개복사본을 보냅니다.

혹은 Bcc(비공개복사)단추를 찰칵하면 선택한 사람에게 비공개복사본을 보냅니다.

주 의

Cc(carbon copy:공개복사)와 Bcc(blind carbon copy:비공개복사)는 카본지로 편지 등을 복사하던 때의 말에서 유래된것입니다. Cc는 본래의 수신자외의 다른 수신자를 지정한것입니다. Bcc는 그 누구들에게 우편복사본이 발송되였는가를 수신자에게 알리지 않은 방식입니다.

9. OK를 찰칵하면 Select Names(이름선택)대화칸이 닫깁니다. 수신자의 이름이 해당한 칸에 나타납니다.

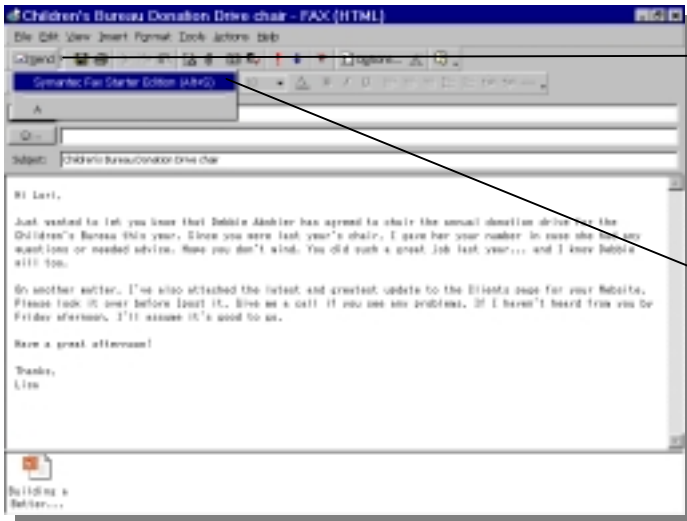
주 의

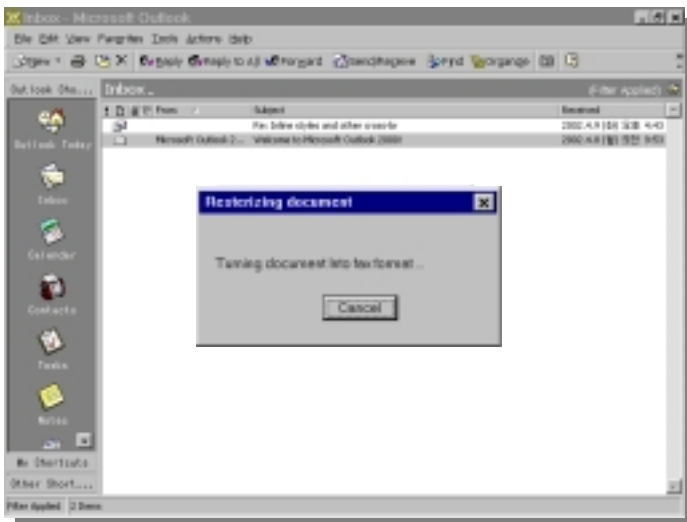
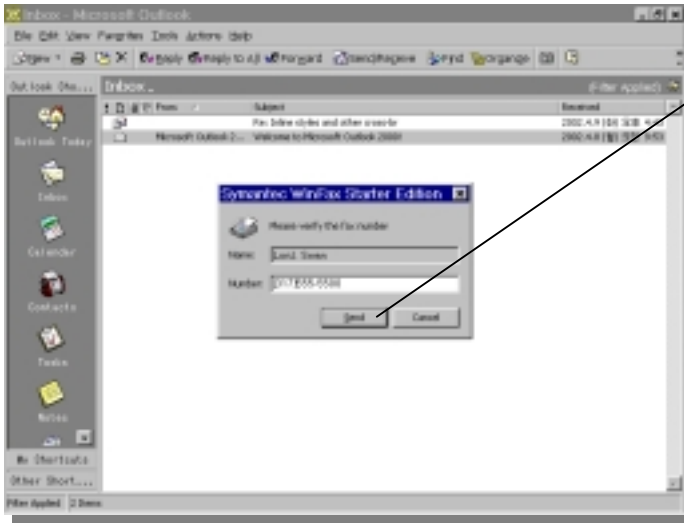
To(…에로)본문칸에서 수신자들의 이름을 반두점 또는 반점으로 분리시켜 그 사람들모두에게 팍스를 보낼수 있습니다. 또한 같은 통보에 한해서 전자우편주소를 리용하여 팍스를 보낼수 있습니다. 이때 Outlook는 지정한 정보에 기초하여 그 사람들에게 전자우편 혹은 팍스로 통보문을 보냅니다.

주 의

팍스에 제정한 배달시간이나 중요도, 비밀도 등과 같은 송신선택항목을 설정할수 있습니다. 구체적인 내용을 알려면 《4장. 새 통보문작성》을 보십시오.

팍스의 발송

팍스의 내용을 쓴 다음 거기에 해당한 문서를 붙이고 해당한 사람의 주소를 밝힌 다음 필요한 선택항목들도 모두 설정하면 팍스의 발송준비는 끝납니다.

1. 팍스봉사를 선정하려면 Send(발송)열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 쓸수 있는 봉사목록이 나타납니다.

2. Symantec Fax Starter Edition을 찰칵하면 Outlook는 팍스칸을 닫고 팍스를 보내기 시작합니다.

문서를 첨부하면 Outlook는 문서가 팍스로 변환된다는것을 알립니다. 조금 있다가 Outlook는 팍스번호의 확인을 요구합니다.

3. 팍스번호를 확인한 다음 Send(발송)를 찰칵하면 Outlook는 통보문칸을 닫고 수자판을 돌리기 시작합니다.

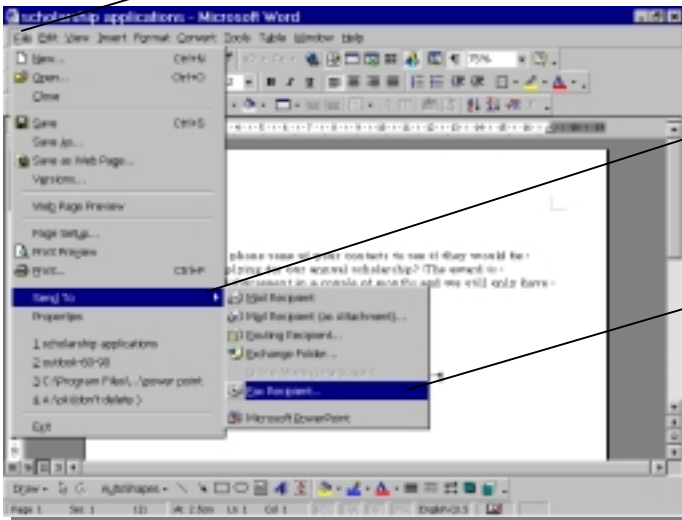
상태통보문이 나타나 팍스가 어떻게 진척되여 가는지를 알려 줍니다. 이 공정이 끝나면 상태통보문이 닫기고 Outlook는 수신함에 조종권을 넘깁니다.

> **주 의**
>
> 발송할 때 팍스는 일시적으로 Outbox(발송함)로 옮겨 갑니다. 팍스발송이 끝나면 Sent Items(발송항목)서류철로 옮겨 옵니다. 이 발송항목서류철에 이미전에 보낸 전자우편들, 팍스들과 함께 앞에서 보낸 팍스의 복사본을 보관합니다.

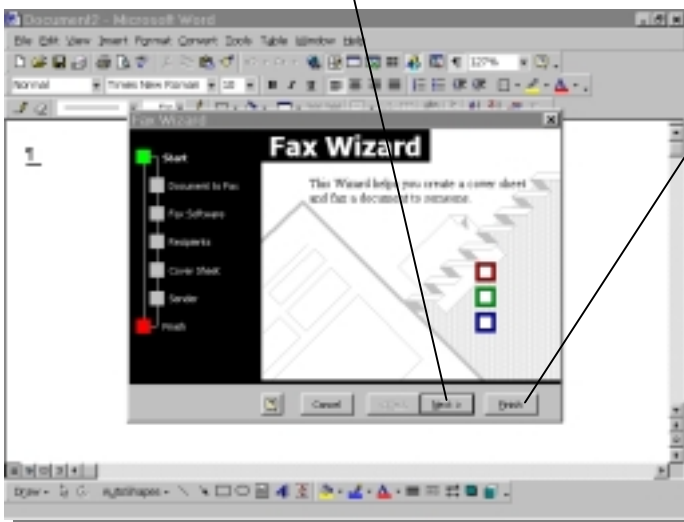
다른 응용프로그람으로부터 문서를 직접 팍스로 보내는 방법

어떤 사람에게 Office문서를 팍스로 보내려는 경우 일부러 Outlook를 열고 새로운 팍스통보문을 만들 필요가 없습니다. 대신에 사용중에 있는 응용프로그람안에서 직접 문서를 팍스로 만들어 시간을 절약할수 있습니다. Microsoft Word상에서 직접 문서를 팍스로 보내는 방법은 다음과 같습니다.

1. Save를 찰칵하면 Word는 문서작성시 나타난 최신 변화자료를 보관합니다.

2. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

3. Send To(…에게 발송)를 찰칵하면 Send To 보조차림표가 열립니다.

4. Fax Recipient(팍스수신자)를 찰칵하면 Fax Wizard(팍스조수)가 열립니다.

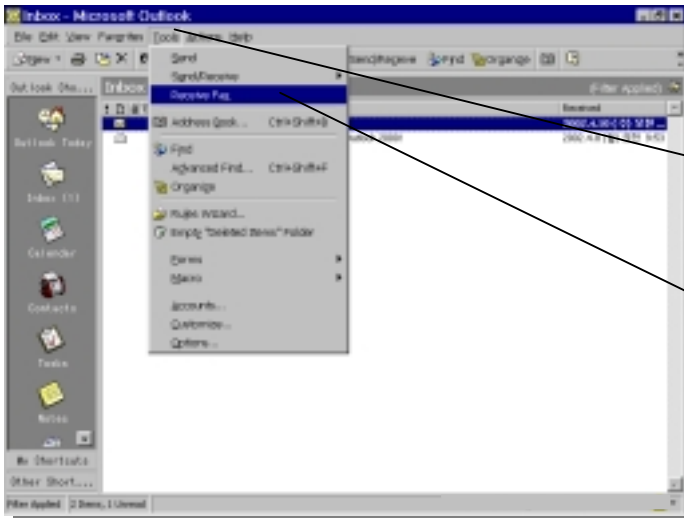
5. Next(다음)를 찰칵하면 조수의 첫 화면이 나타납니다.

6. 조수가 끝나면 Finish를 찰칵합니다. Outlook는 조수를 닫고 팍스를 보냅니다. 상태통보문이 나타나 팍스의 발송상태를 알려 줍니다. 팍스발송이 끝나면 상태통보문이 닫기고 Word는 문서에 조종권을 넘깁니다.

주 의

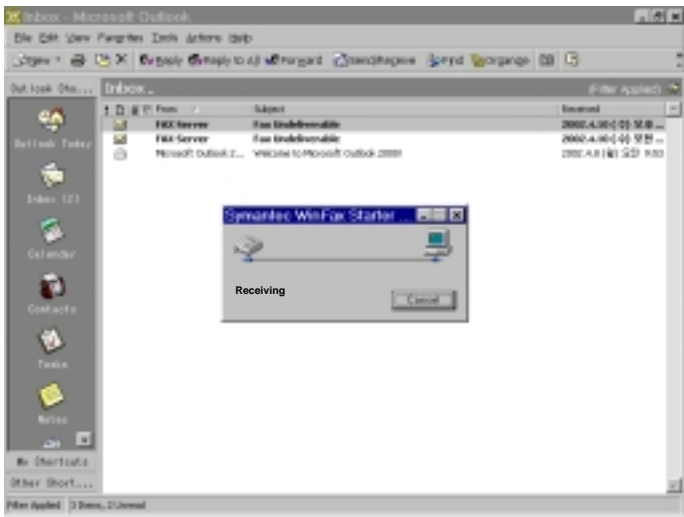
팍스를 수신하기에 앞서 Outlook 를 먼저 기동시켜야 합니다. 팍스를 기다리는 동안 다른 응용프로그람을 쓰려면 Outlook 를 최소화하면 됩니다.

팍스의 수신

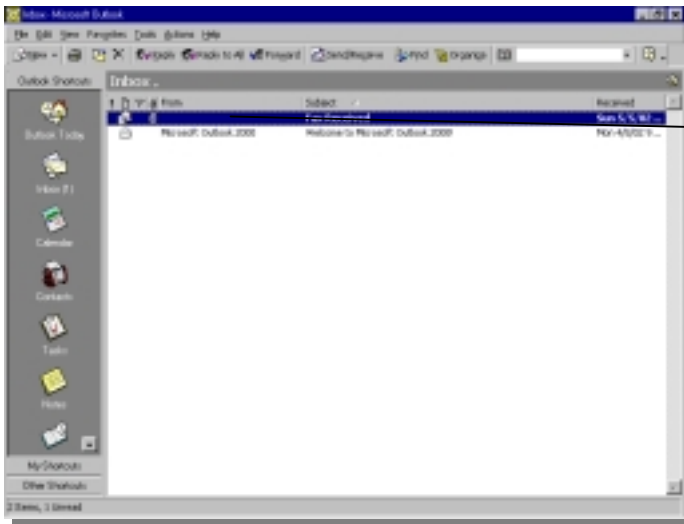
Outlook를 리용하면 모뎀을 써서 팍스를 받을수 있습니다.

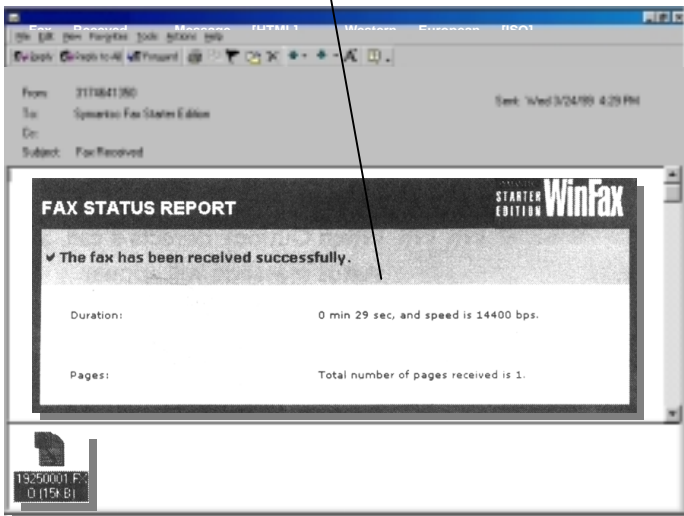
수신한 팍스는 새 통보문과 약속초청 그리고 기타 항목들과 함께 수신함에 나타납니다. 수신한 팍스는 보거나 인쇄 또는 다른 사람에게 보낼수도 있습니다. 그 방법은 전자우편통보문의 경우와 비슷합니다.

1. Microsoft Outlook를 엽니다.

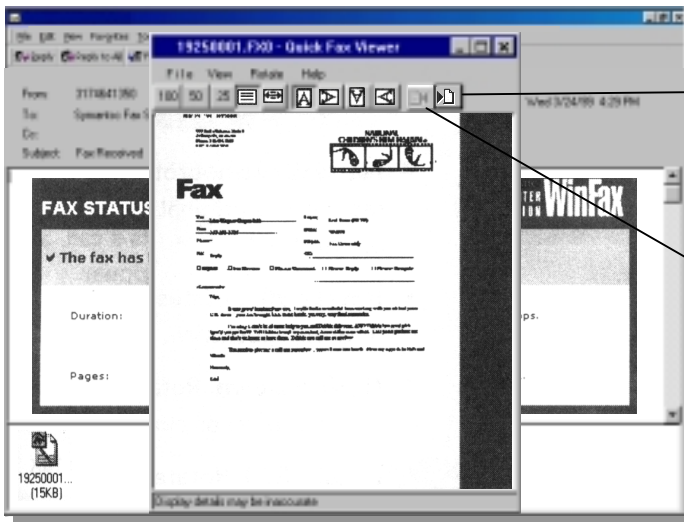
2. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

3. Receive Fax(팍스수신)를 찰칵하면 Outlook는 모뎀을 초기화하고 바깥호출자로부터 팍스를 받을 준비를 끝냅니다.

팍스를 수신하는 사이에 Outlook를 호출하면 상태통보문이 나타납니다. 수신이 끝나면 새 팍스는 수신함에 들어 가며 읽지 않은 통보문처럼 나타납니다.

팍스의 보기와 인쇄

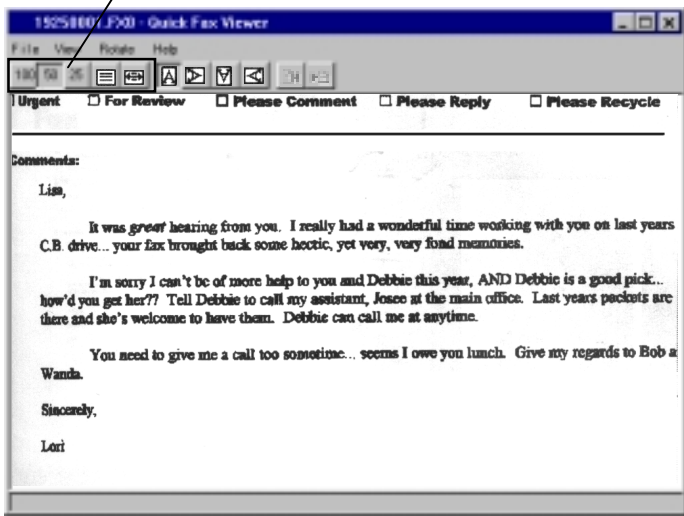
팍스를 받으면 그 내용을 보려고 열수도 있고 앞으로 참고하기 위하여 인쇄할수도 있습니다.

1. 수신함에 나타난 팍스통보문을 두번 찰각하면 팍스가 열리고 상태보고서가 나타납니다.

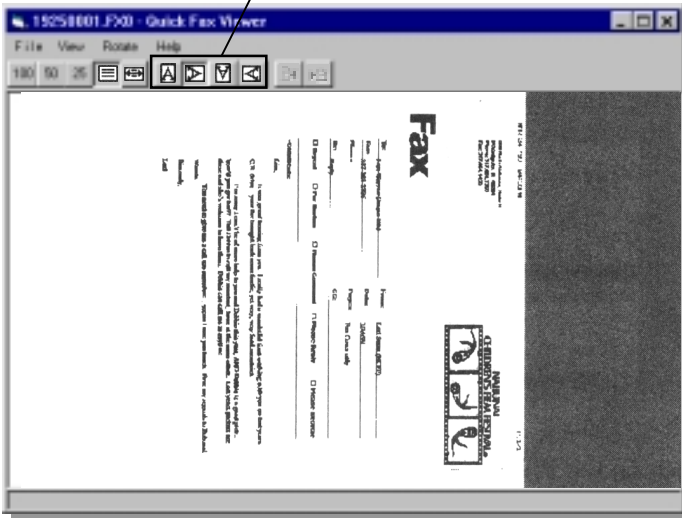
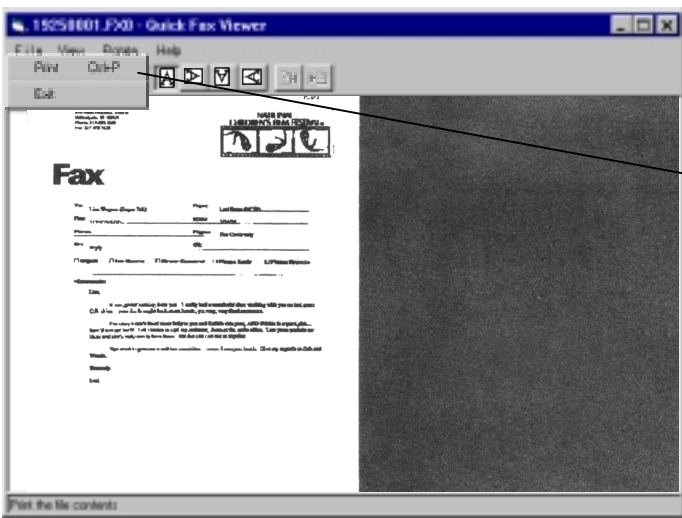
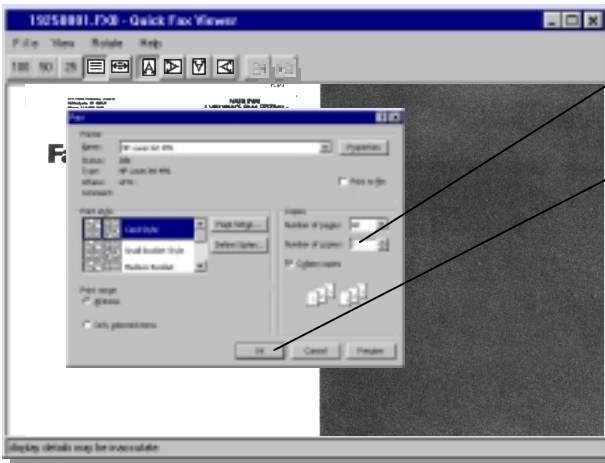
2. 팍스를 보려면 팍스에 붙은 문서를 두번 찰칵하면 Quick Fax Viewer(신속팍스보기창문)이 열리고 팍스로 된 문서가 나타납니다.

주 의

파일을 열거나 디스크에 파일을 보관하라고 재촉을 받으면 Open It(그것을 여십시오.)를 찰칵한 다음 OK 를 찰칵합니다.

3. 팍스의 다음페지들을 보려면 Next(다음)단추를 찰칵합니다.

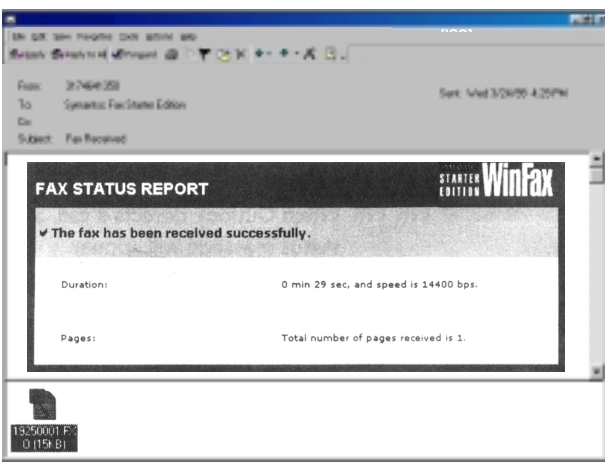
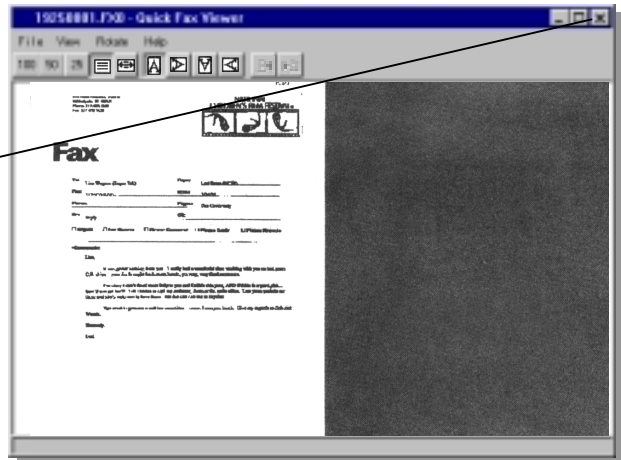
혹은 팍스의 앞페지들을 보려면 Previous(앞)단추를 찰칵합니다.

4. View단추를 찰칵하면 문서를 축소하여 볼수 있습니다. 다음의 축소조건을 선택할수 있습니다.

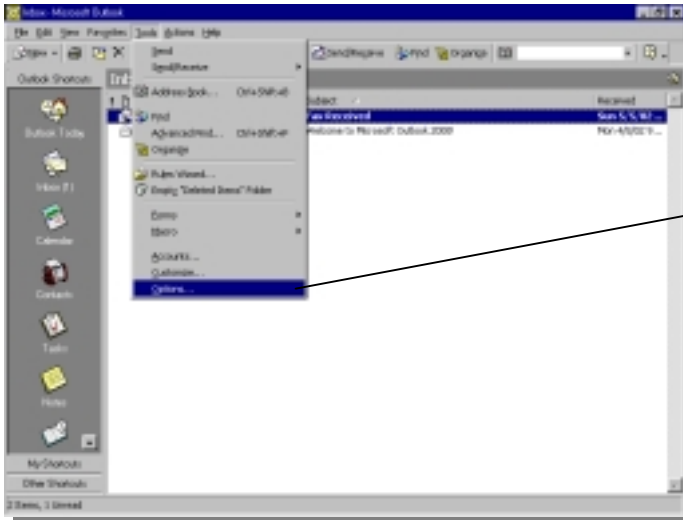
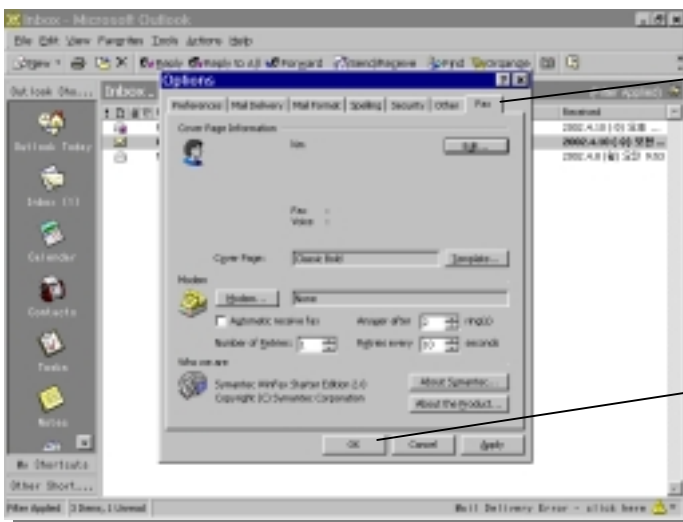
- 100％—팍스가 실지크기로 나타납니다.
- 50％—팍스가 50％의 크기로 나타납니다.
- 25％—팍스가 25％의 크기로 나타납니다.

- View Whole Page (페지의 전면을 보십시오.)—Quick Fax Viewer(신속팍스보기창문)는 팍스의 첫 페지의 전면을 현시합니다.
- View Page Width (페지너비를 보십시오.)—신속팍스보기창문은 보기창문을 채워 볼수 있게 조절합니다.

5. Rotate(회전)단추를 찰칵하여 옆방향 또는 우아래방향으로 수신한 팍스의 방향을 조절합니다. 다음의 회전선택항목을 선택할수 있습니다.

- None－회전시키지 않습니다.(혹은 본래방향으로 돌립니다.)
- Rotate 90－팍스를 시계바늘방향으로 90° 회전시킵니다.
- Upside down－팍스를 시계바늘방향으로 180° 회전시킵니다.
- Rotate 270－팍스를 시계방향으로 270° 회전시킵니다.

6. 팍스를 인쇄하려면 File과 Print를 찰칵하면 Print대화칸이 열립니다.

7. 인쇄하려는 복사본의 수를 입력합니다.

8. OK를 찰칵하면 Outlook는 팍스를 인쇄합니다.

9. Close(닫기)단추를 찰칵하면 Outlook는 보기창문을 닫고 팍스상태정보를 다시 나타냅니다.

10. Close단추를 찰칵하면 Outlook는 통보문창문을 닫고 수신함으로 돌아 갑니다.

팍스의 선택항목변경

필요한 순간에 팍스설정을 변경시킬수 있습니다. 실례로 팍스번호나 교제자명부의 내용이 바뀌면 초기설정을 쉽게 변경시킬수 있습니다.

1. Tools에서 Options(선택항목)를 찰칵하면 Options대화칸이 나타납니다.

2. Fax(팍스)표쪽을 찰칵하면 대화칸에 팍스선택항목들과 설정내용이 나타납니다.

3. 필요한대로 설정내용들을 편집합니다.

4. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫기고 설정내용이 바뀝니다.

복 습 문 제

1. 전자우편통보에 수표를 어떻게 자동추가합니까?

   4 장의 《수표의 자동추가》를 보십시오.

2. 전자우편통보문을 어떻게 보냅니까?

   5 장의 《전자우편통보의 발송》을 보십시오.

3. 수신자의 수신함에서 통보문을 어떻게 재호출해 냅니까?

   5 장의 《통보의 재호출》을 보십시오.

4. 제정된 시간에 통보문을 어떻게 배달합니까?

   5 장의 《제정된 시간에 통보문배달》을 보십시오.

5. 통보문을 열지 않고 전자우편통보의 내용을 미리 보는 두가지 방법을 대십시오.

   6 장의 《자동미리보기의 리용》을 보십시오.

6. 전자우편통보에 응답하는 세가지 방법을 알고 있습니까?

   6 장의 《전자우편통보에 대한 응답》을 보십시오.

7. 스팸우편목록에 어떻게 이름을 추가합니까?

   7 장의 《스팸우편목록에 이름을 추가하기》를 보십시오.

8. 팍스에 어떻게 문서를 붙입니까?

   9 장의 《Office 문서의 팍스작성》을 보십시오.

9. 우아래로 수신한 팍스의 방향을 어떻게 조절합니까?

   9 장의 《팍스의 보기와 인쇄》를 보십시오.

3편

달력을 리용한 일정계획작성

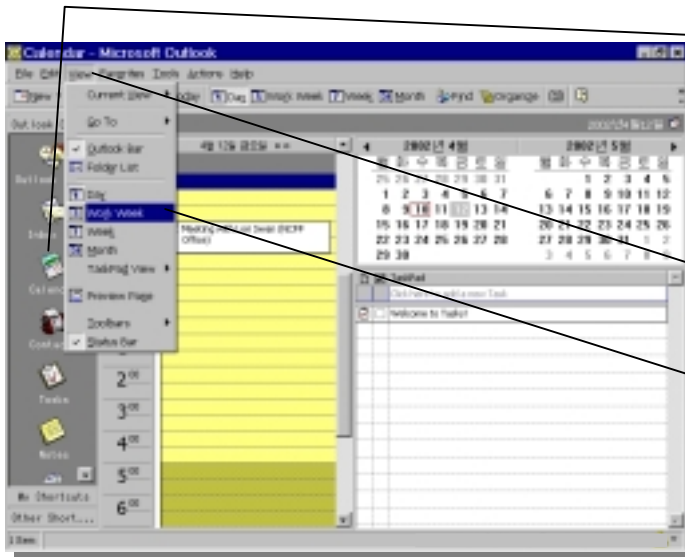
10장. 달력보기

일정표를 작성할 때 각이한 형식의 달력에서 같은 시기에 어떤 일을 해야 하는지 알아 볼 필요가 있습니다. Outlook는 일정표를 기입한 달력을 보관하고 달력을 여러가지 방법으로 리용할수 있는 가능성을 줍니다.

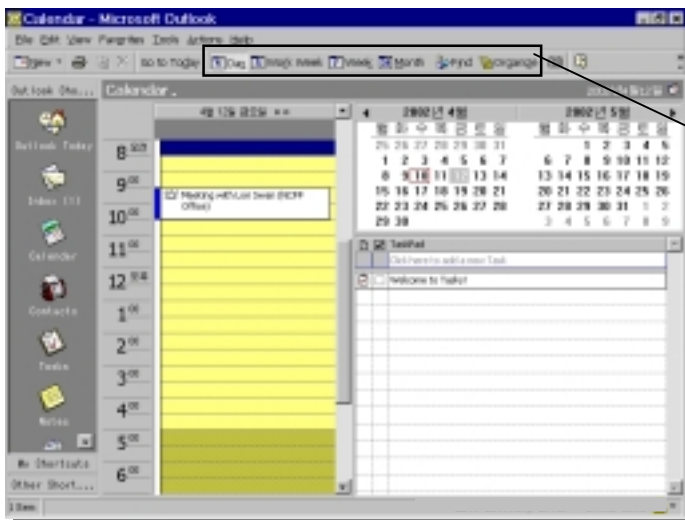
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 각이한 달력보기
- 정리기능을 리용한 달력보임새의 변경
- 개인용보임새의 작성
- 날자항행그림의 리용
- 제정한 날자에로의 이동

각이한 달력보기

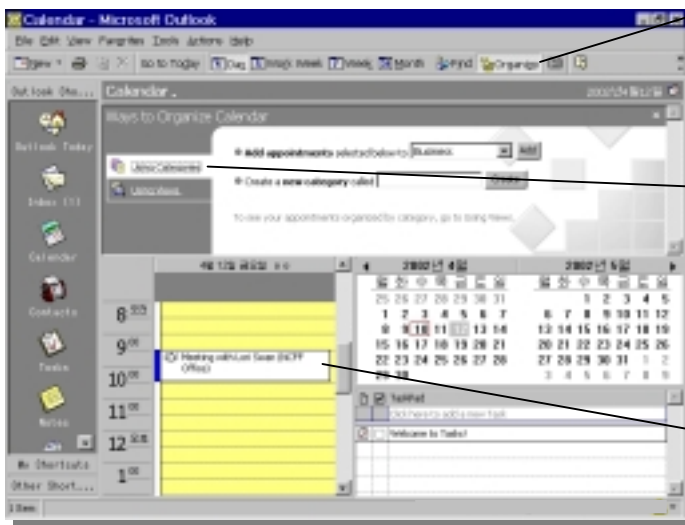
Outlook에는 일별, 주별, 월별에 따르는 세가지 기본적인 달력보기가 있습니다. 이것들중에서 하나를 선택하려면 해당한 도구띠단추와 차림표지령을 찰칵합니다. 그다음 보기창문을 리용하여 화면에 나타나는것을 조종합니다.

1. Outlook띠에서 Calendar(달력)그림기호를 찰칵하면 Outlook달력보기가 정보보기창에 나타납니다.

2. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

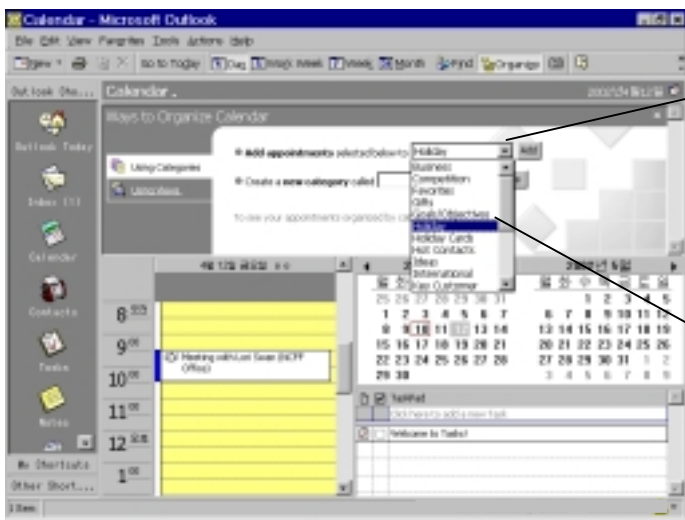
3. Day(일), Work Week(로동일), Week(주) 또는 Month(달)를 찰칵하면 달력이 그에 상응하게 바뀝니다.

일러두기

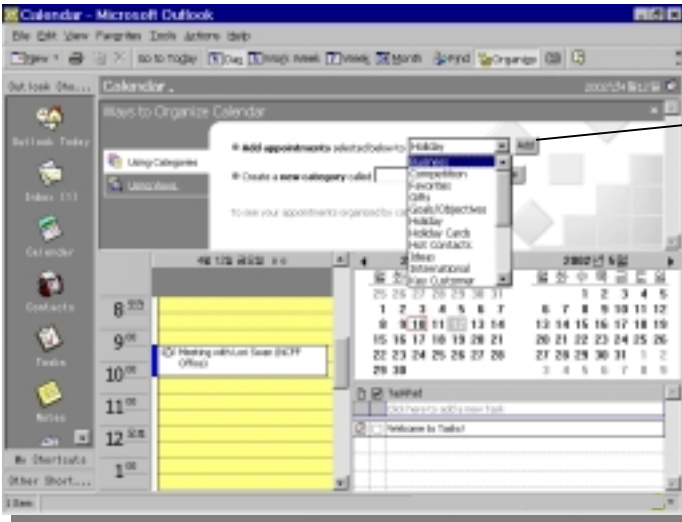
표준도구띠에는 여러개의 보기들을 빨리 선택할수 있는 단추들이 있습니다.

정리기능을 리용한 달력보임새의 변경

Outlook에는 Organize(조직화, 정리)라고 하는 기능이 있는데 사용자는 이것을 리용하여 달력을 작성합니다. 달력을 작성하는 방법에는 범주와 보기에 따라 진행하는 두가지 방법이 있습니다. 범주에는 Outlook에 항목들을 기록해 두는데 필요한 단어나 구(Business(업무) 혹은 Personal(개인의)보기 같은)들이 있습니다. 범주를 리용하여 신년축하편지목록이나 공급자와 판매자 등 기타 다른것들을 조직화할수 있습니다.

1. Organize(정리)를 찰각하면 Ways to organize Calendar(달력정리방법)칸이 나타납니다.

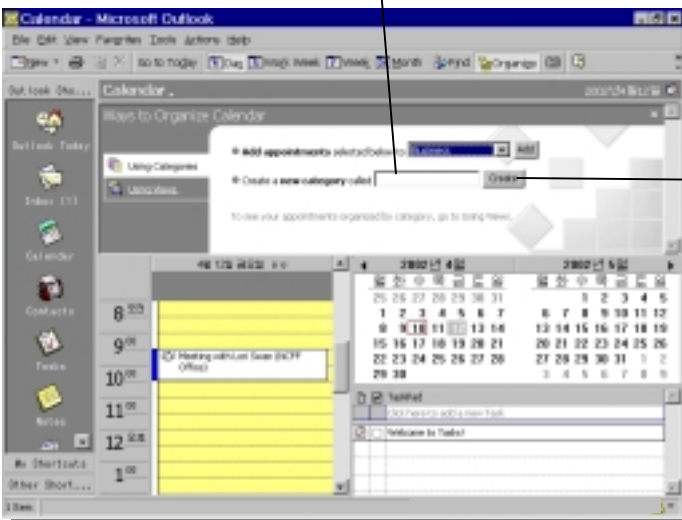
2. Using categories(범주리용)를 찰각하면 Organize칸이 바뀌면서 범주에 따르는 약속일정표가 작성됩니다.

3. 달력에서 필요한 항목을 찰칵하면 그 항목이 나타나면서 선택됩니다.

4. Add appointmints selected below to(아래에 표시된 선택된 약속일정표를 추가하십시오.)열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

5. 그 목록에서 필요한 범주를 찰칵하면 지정한 범주가 강조현시됩니다.

6. Add(추가)단추를 찰칵하면 “Done!”(끝났음)이라고 쓴 통보문이 Add단추의 오른쪽에 나타나고 앞에서 선택한 약속일정표가 5에서 선택한 범주에 추가됩니다.

범주의 추가

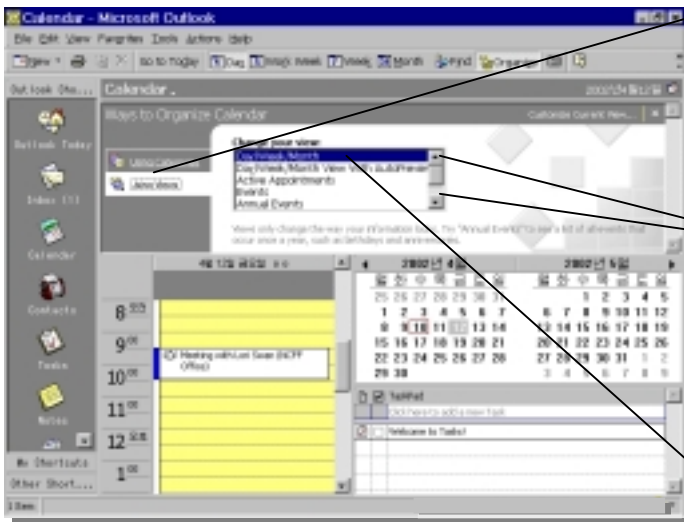
Outlook에는 범주가 많지만 필요한 순간에 더 추가할수 있습니다.

1. Create a new category called(…라고 부르는 새로운 범주를 작성하십시오.)열에 있는 본문칸을 찰칵합니다.

2. 새 범주의 이름을 입력합니다. 그러면 이름이 본문칸에 나타납니다.

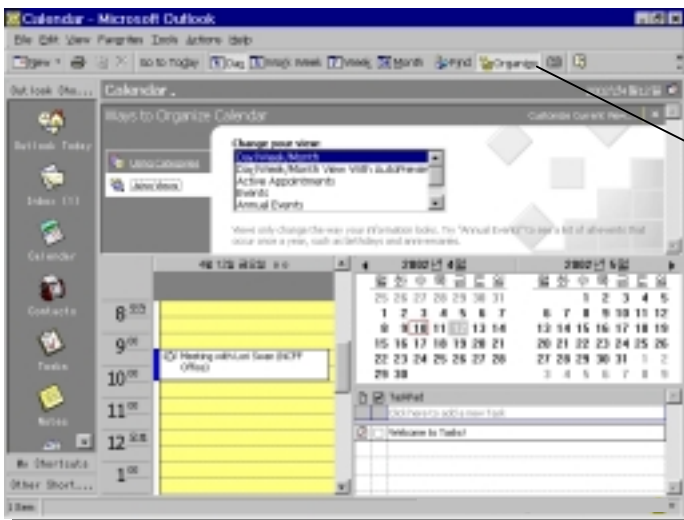
3. Create(작성)를 찰칵하면 “Done!”(끝났음)이라고 쓴 통보문이 Create단추의 오른쪽에 나타나고 새 범주가 작성됩니다. 이런 방법으로 새 범주에 달력항목들을 추가할수 있습니다.

달력보임새의 변경

달력보임새를 변경시키면 달력의 모양을 바꿀수 있습니다.

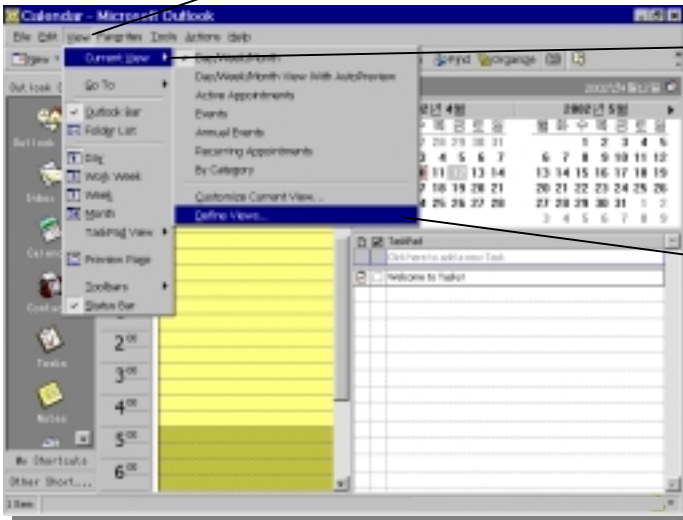
달력보임새에 려과기(<려과>기능을 수행하는 프로그람)를 리용하면 달력에 실제상의 약속지령표와 같은 일정한 항목만을 현시합니다.

1. Using Views(보기리용)를 찰칵하면 Organize(정리)칸이 바뀌면서 보임새에 따르는 일정표가 작성됩니다.

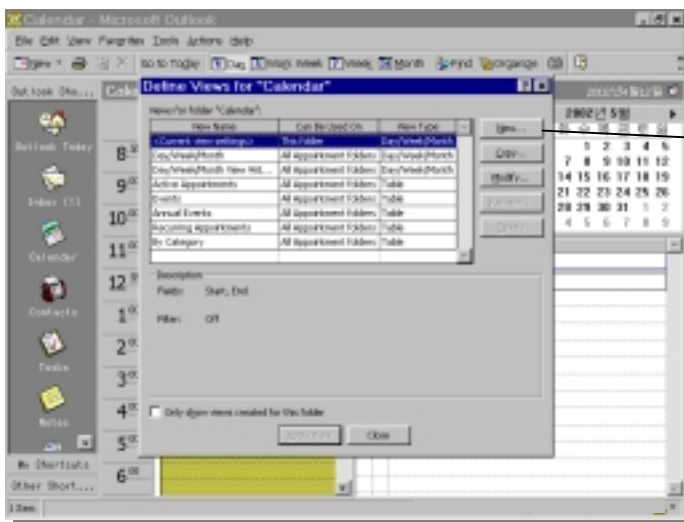
2. 올림 또는 내림화살표를 찰칵하여 보임새목록이 그 방향으로 흘리게 합니다. 그러면 선택할 항목을 찾을 때까지 목록이 흘리게 됩니다.

3. 필요한 보임새항목을 찰칵하면 그에 상응하게 보임새가 바뀝니다.

4. Organize(정리)를 찰칵하면 Organize 칸이 닫깁니다.

개인용보임새의 작성

Outlook보임새에 없는 개인용보임새를 만들어 쓸수 있습니다.

1. View 를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Current View(현재보기)를 찰칵하면 현재보기의 보조차림표가 나타납니다.

3. Define Views(보기규정)를 찰칵하면 Define Views for Calendar(달력용보임새규정)대화칸이 나타납니다.

4. New(새로운)를 찰칵하면 Create a New View(새 보임새의 만들기)대화칸이 열립니다.

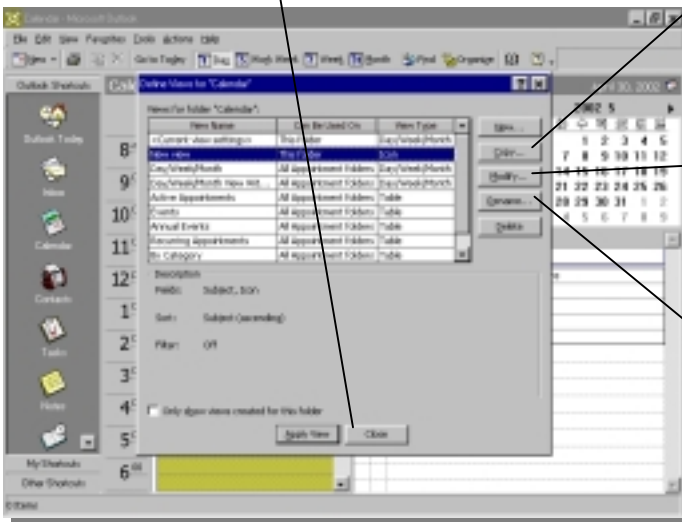
5. 새 보임새의 이름을 입력합니다. 그러면 이름이 Name of new view(새로운 보임새의 이름)본문칸에 나타납니다.

6. 필요한 보임새형태를 찰칵하면 그에 해당한 보임새가 선택됩니다.

7. OK를 찰칵하면 View Settings(보임새설정)대화칸이 나타납니다.

8. Description(설명)단추를 찰칵하여 보임새의 설정을 선택합니다. 많은 보임새의 설정의 일부를 마음에 들도록 변경합니다. 그러면 대화칸은 그 설정에 따라 변경됩니다.

9. OK를 찰칵하면 View Settings(보임새설치)대화칸이 닫깁니다.

10. Close단추를 찰칵합니다. Define Views(보임새규정)대화칸이 닫기고 달력이 정보보기창에 다시 나타납니다.

알려두기

현재 있는 보기항목을 복사하여 그 복사본을 변경시키려면 Copy(복사)를 찰칵합니다. 다음 앞에서 나온 5~10 을 실행합니다.

현재의 보임새설정을 변경시키려면 Modify(변경)를 찰칵한 다음 8~10 을 실행하여 기입사항을 수정합니다.

현재의 보임새이름을 변경시키려면 Rename(이름고치기)을 찰칵한 다음 새 보임새의 이름을 입력합니다. 그다음 OK 를 찰칵하고 9 와 10 을 실행합니다.

날자항행그림의 리용

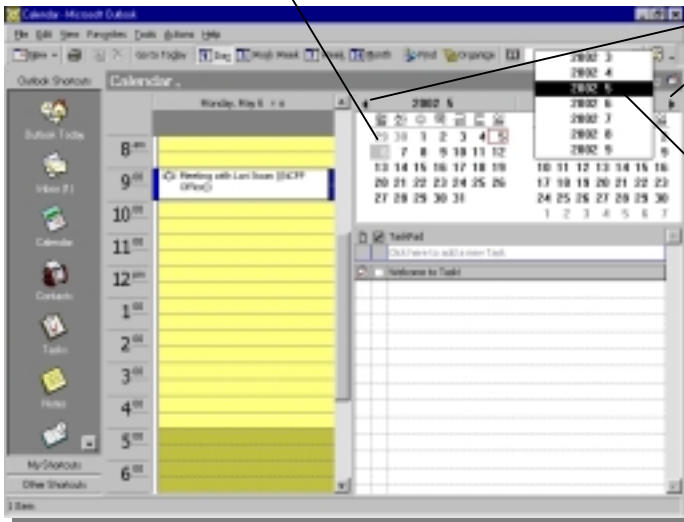
날자항행그림은 달력의 오른쪽구석에 나타납니다.

붉은 칸이 오늘날자의 주위에 나타나고 작성된 항목에 따라 필요한 날자가 굵은 활자체로 나타납니다. 사용자는 날자항행그림을 리용하여 약속일정표, 행사일정표를 작성하기 위해 달력에서 필요한 날자로 넘어 뛸수 있습니다.

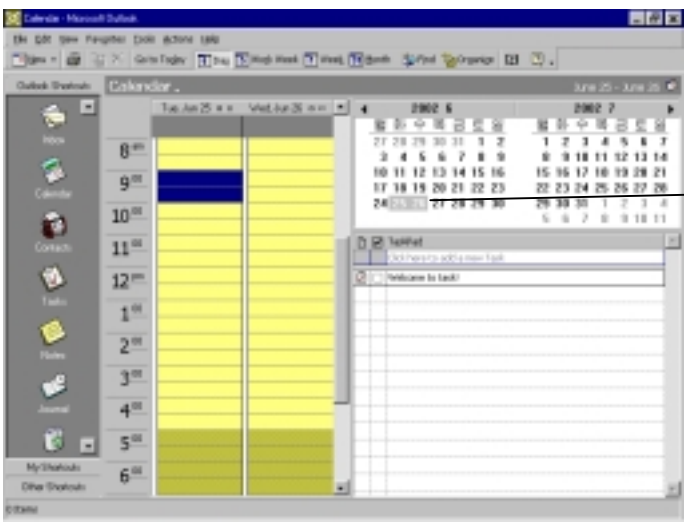
각이한 달보기

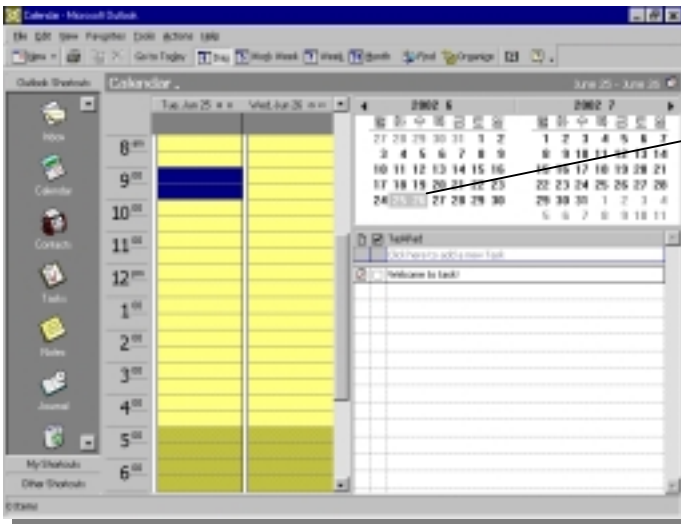
1. 필요한 날자를 찰칵하면 그 날자에로 이동합니다.

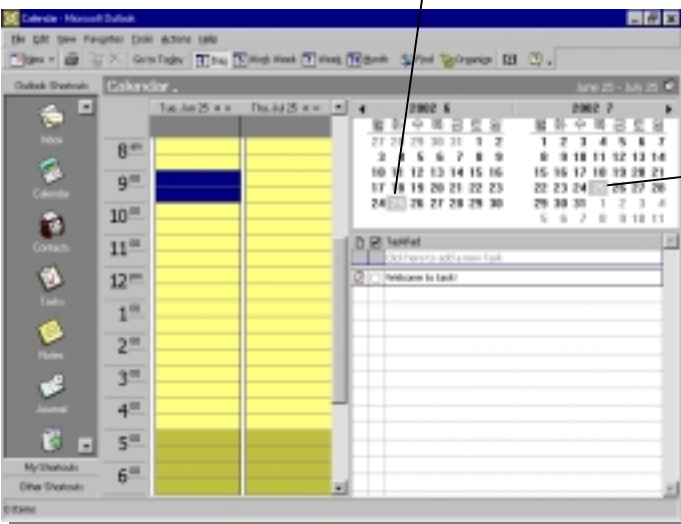
2. 달옆에 있는 왼쪽 또는 오른쪽화살표를 찰칵하면 전달 또는 다음달로 이동합니다. 달력이 바뀌면서 전달 또는 다음달이 나타납니다.

혹은 이달단추를 찰칵한 다음 내리펼침목록에서 새로운 달을 선택합니다. 그러면 달력이 바뀌면서 선택한 달력이 나타납니다.

날자항행그림을 리용한 련이어 있는 날자들의 선택

날자항행그림은 달력에 현시한 날자들을 변경시킬수 있습니다.

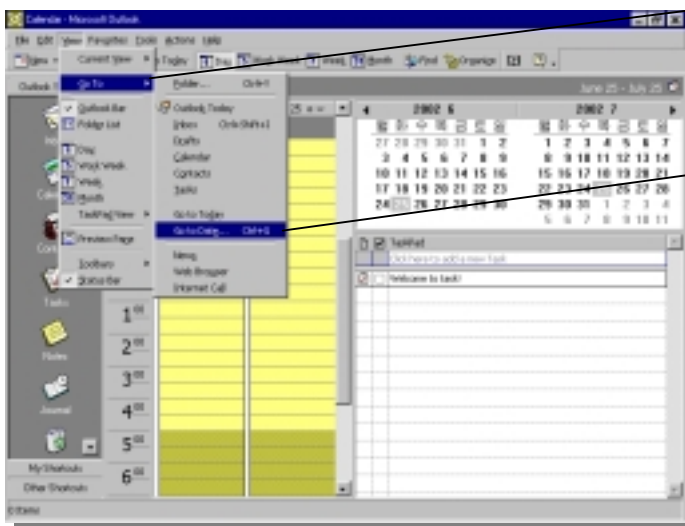
앞에서 제정한 일, 주, 월 보임새가 마음에 들지 않으면 날자항행그림을 리용하여 달력에 현시한 날자들을 사용자의 요구대로 변경시킬수 있습니다.

1. 날자항행그림에서 시작날자를 찰칵하면 그 날자가 선택됩니다.

2. Shift(이동)건을 계속 누르면서 날자항행그림에서 끝나는 날자를 찰칵하면 시작날자부터 끝나는 날자까지의 모든 날자들이 선택되여 정보보기창에 현시됩니다.

날자항행그림을 리용한 떨어 져 있는 날자들의 선택

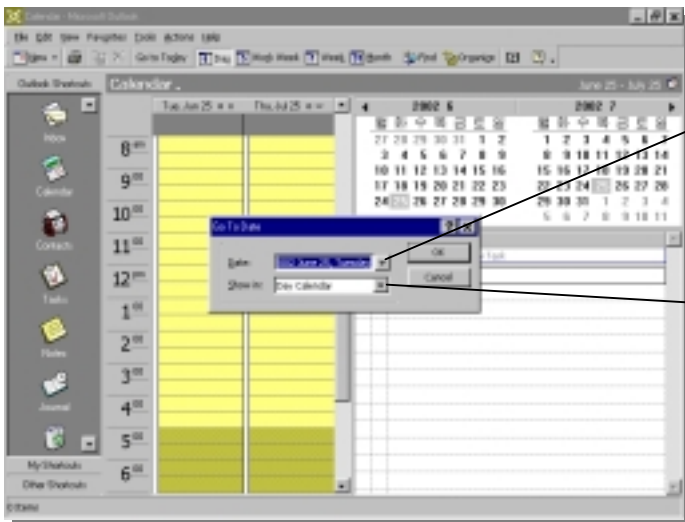
1. 날자항행그림에서 시작날자를 찰칵하면 그 날자가 선택됩니다.

2. Ctrl건을 계속 누르면서 떨어 져 있는 날자들을 각각 찰칵하면 그 날자들만 선택됩니다.

제정한 날자에로의 이동

날자항행그림에 요구한 날자가 나오지 않으면 Go to Date(날자에로의 이동)기능을 리용하여 요구한 날자를 현시할수 있습니다.

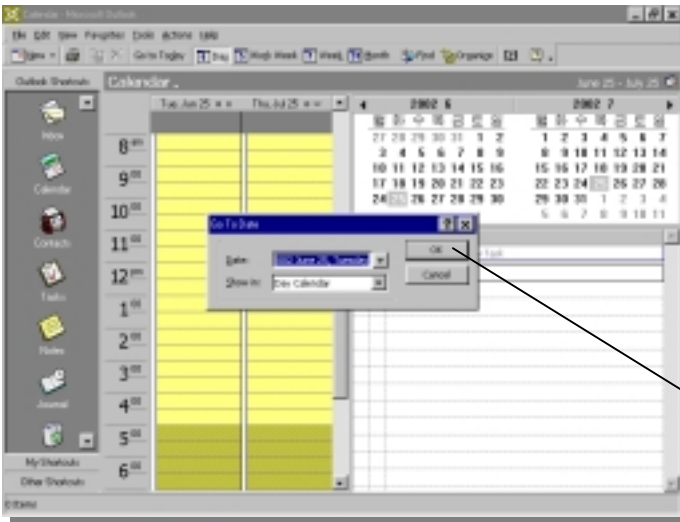
Go to Date는 또한 정확한 달력날자를 모르는 경우에도 요구한 날자를 현시합니다. 그러나 이 경우는 계획한 일이 오늘로부터 석주안으로 일어 난다거나 어느 일요일에 있게 된다는것을 아는 경우입니다.

1. Go To(…에로 가십시오.)를 찰칵하면 Go To 차림표가 나타납니다.

2. Go to Date(날자에로의 이동)를 찰칵하면 Go to Date대화칸이 열립니다.

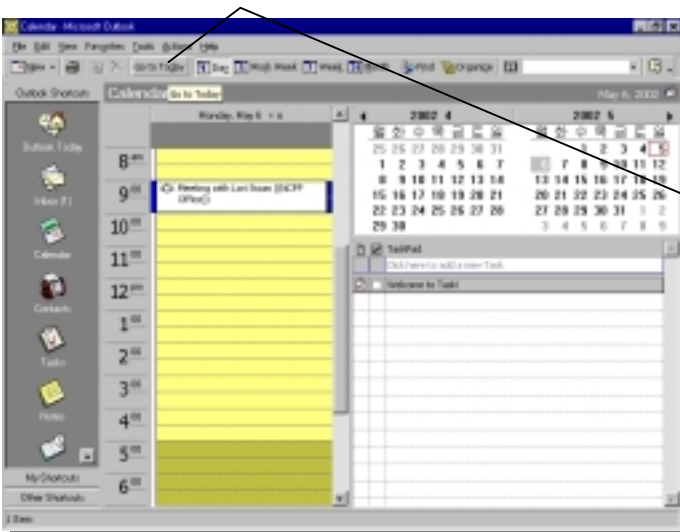
> **주 의**
>
> 필요하다면 차림표를 확대하여 Go to Date(날자에로의 이동)지령을 볼수 있습니다.

3. Date(날자)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 요구되는 날자를 선택합니다.

4. Show in(보임새현시)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 보임새를 선택합니다.

정확한 날자를 모르는 경우에는 Go to Date(날자에로의 이동)대화칸에 있는 Date목록칸에 입력할수 있는 구들을 리용하면 다소나마 도움을 받을수 있을것입니다.

• Date(날자)- “5weeks from today”(오늘로부터 5주), “1st week In Septem- ber”(9월 첫주) 또는 “3 wks ago”(석주전)를 입력합니다.

• Description of Dates(날자설명)–“now”(지금), “today”(오늘), “yesterday”(어제), “last week”(지난주)중 어느 하나를 입력합니다.

• Holidays(휴식일)–해마다 같은 때에 생기는 임의의 휴식일을 입력합니다.

5. OK를 찰칵합니다. Go To Date대화칸이 닫기고 Calendar(달력)로 돌아 갑니다.

알려두기

날자항행그림을 리용한 다음 오늘로 다시 돌아 가려면 Go to Today(오늘로 가십시오.)단추를 찰칵합니다.

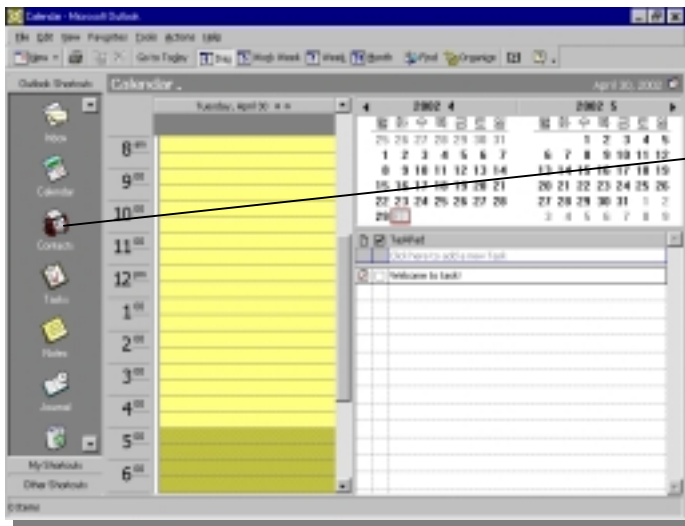
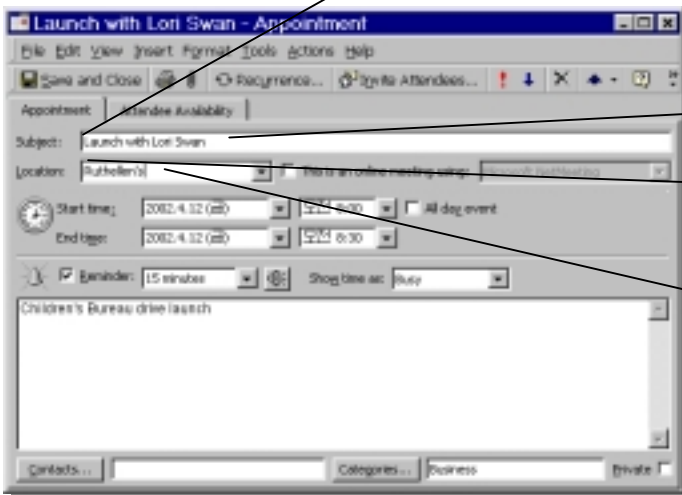
11장. 약속일정표의 관리

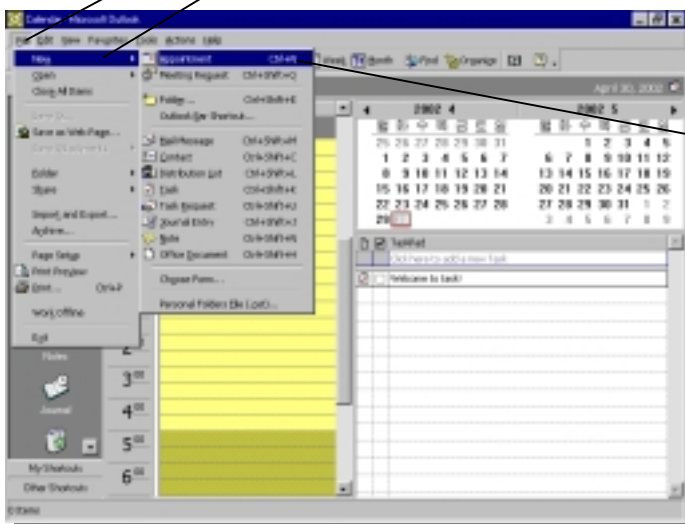
달력에 표기한 약속일정표들과 과제들을 모두 외우거나 알고 있기는 힘듭니다. 그러나 Outlook를 리용하여 약속일정표들을 관리하면 한 위치에서 그 날자에 해당한 모든 약속들을 편집 또는 삭제하여 약속을 변경시키거나 취소할수 있습니다.

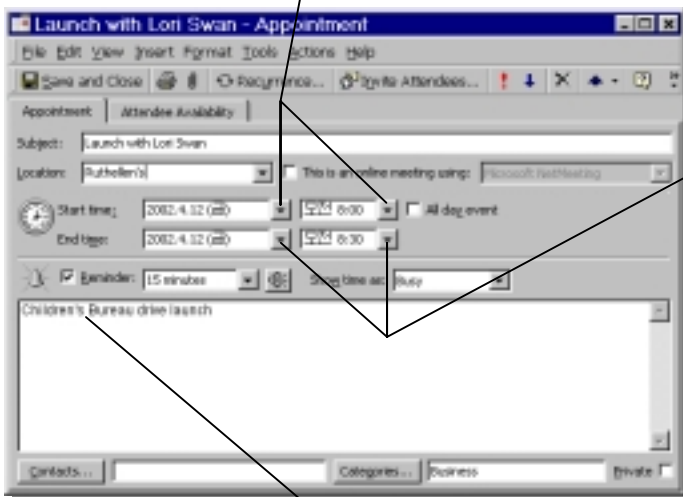
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 약속일정표의 작성
- 자명시계의 설정
- 약속일정표의 시간변경
- 정기약속일정표의 계획
- 약속일정표의 삭제

약속일정표의 작성

Outlook에서 약속일정표를 작성하려면 처음에 약속날자를 선택하고 그다음에 약속일정표를 작성합니다.

1. Outlook띠에서 Calendar(달력)그림기호를 찰칵하면 Calendar가 정보보기창에 나타납니다.

2. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.
3. New를 찰칵하면 New보조차림표가 나타납니다.

4. Appointment(약속일정표)를 찰칵하면 Appointment대화칸이 열립니다.

5. Subject(주제)본문칸을 찰칵합니다.

6. 주제를 입력합니다.

7. Location(위치)본문칸에 찰칵합니다.

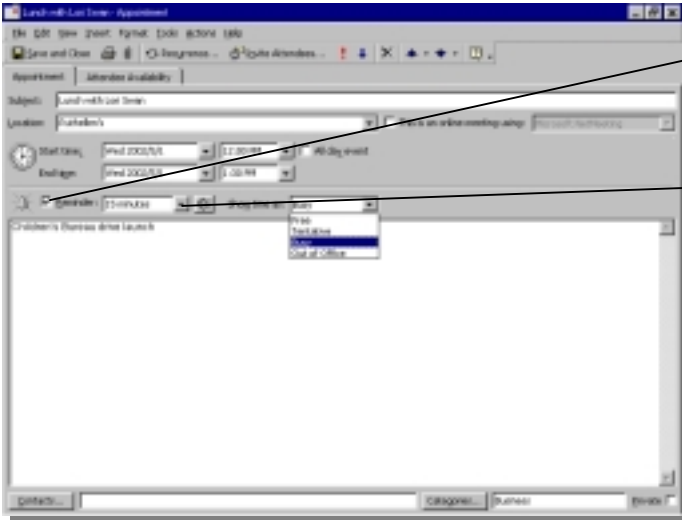
8. 약속위치를 입력합니다.

9. Start time(시작시간)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 시작날자와 시간을 찰칵하면 날자와 시간이 선택됩니다.

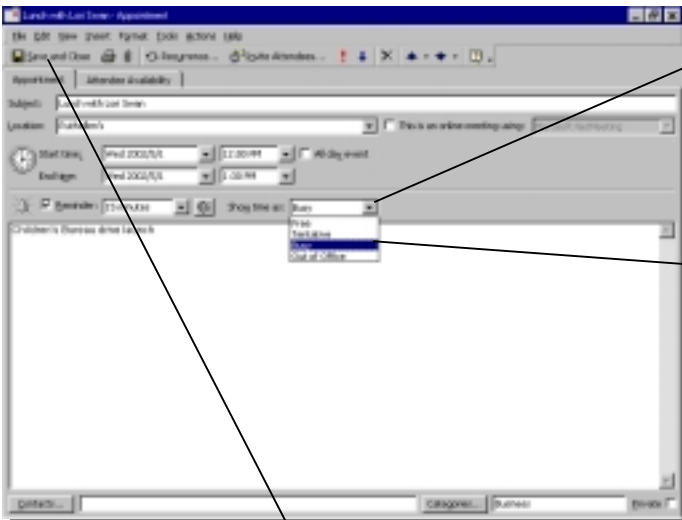
10. End time(끝나는 시간)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 끝나는 날자와 시간을 찰칵하면 끝나는 날자와 시간이 선택됩니다.

11. Notes section(비고란)과 첫 입력글자를 찰칵하여 약속과 관련된 비고를 입력합니다. 그러면 그 내용이 칸에 나타납니다.

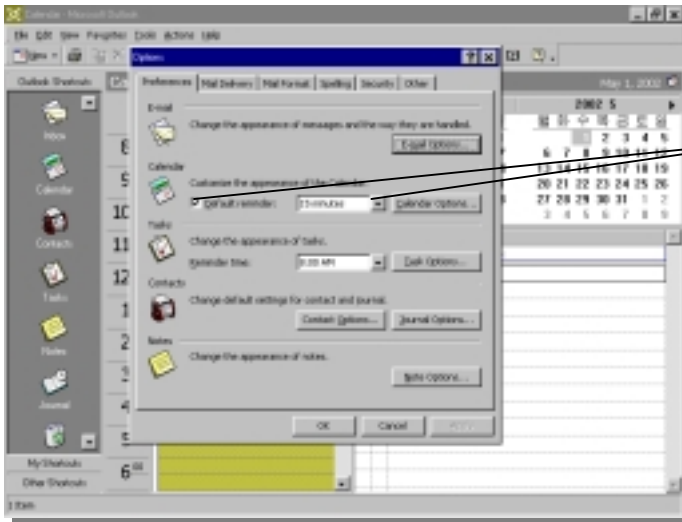
자명시계의 설정

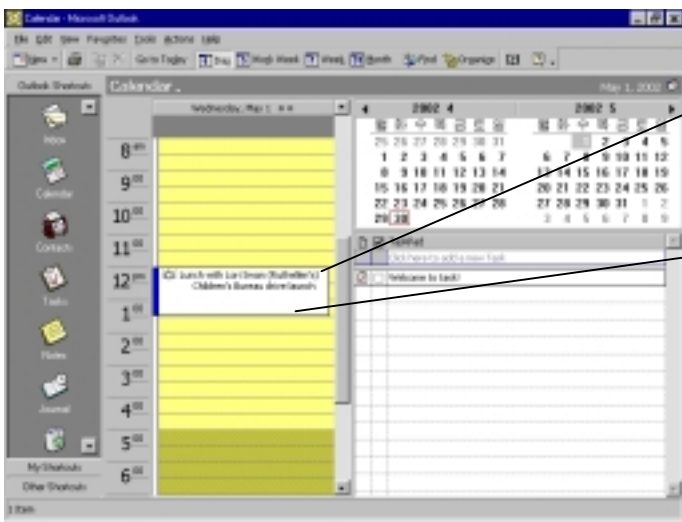
자명시계는 사용자가 그 어떤 중요한 약속도 놓치지 않도록 하는 좋은 수단입니다. 이 시계는 일단 움직이면 멈춰 세울수 없습니다. 다만 지연단추를 찰칵하여 자명시계가 후에 다시 나오게만 할수 있습니다.

1. Reminder(자명시계)검사칸을 찰칵하면 검사표식이 나타납니다.

2. Reminder열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 시간목록이 나타납니다.

3. 일정한 시간간격을 선택하여 자명시계가 그 시간만큼 약속보다 먼저 나타나게 합니다.

4. Show time as(…으로 시간을 나타내십시오.) 목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 선택항목목록이 나타납니다.

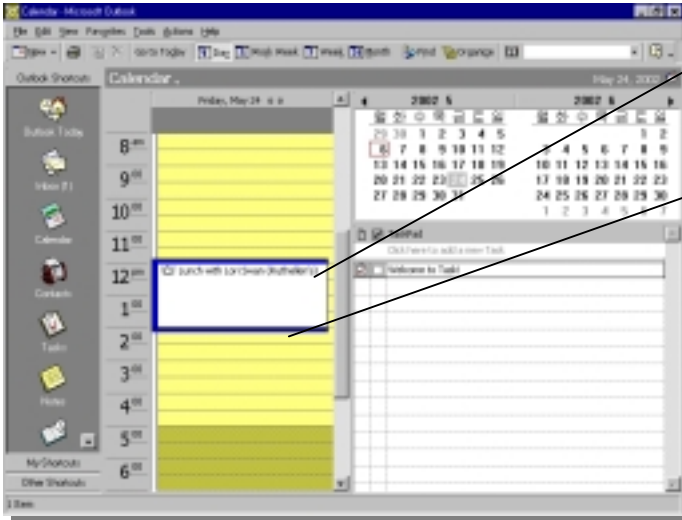
5. Free(한가하다.), Tentative(미정), Busy (바쁘다.), Out of Office(외출)중 어느 하나를 찰칵하면 그 조건이 선택됩니다.

6. Save and Close(보관하고 닫기)를 찰칵하면 약속일정표가 보관되면서 닫깁니다.

약속일정표에서의 날자와 시간의 변경

한번 작성한 약속일정표를 변경하려면 날자항행그림에 가서 약속일정표의 날자와 시간을 요구대로 바꾸면 됩니다.

1. 달력에 있는 약속일정표를 찰칵하면 그것이 선택됩니다.

2. 그 테두리를 찰칵하여 날자항행그림에 있는 다른 날자에로 끌어 갑니다. 그러면 약속일정표는 끌어간 그 날자로 변경됩니다.

약속일정표의 시간변경

달력에 있는 약속일정표의 테두리를 끌어 당겨 약속일정표의 시간을 변경할수 있습니다.

1. 달력에 있는 약속일정표를 찰칵하면 그것이 선택됩니다.

2. 약속일정표의 꼭대기나 끌의 테두리에 마우스지시자를 옮깁니다. 그러면 마우스지시자는 2중화살표로 변합니다.

3. 약속일정표의 길이를 늘이거나 줄이기 위하여 테두리를 찰칵하여 끌어 당깁니다. 그러면 약속일정표가 변합니다.

알려두기

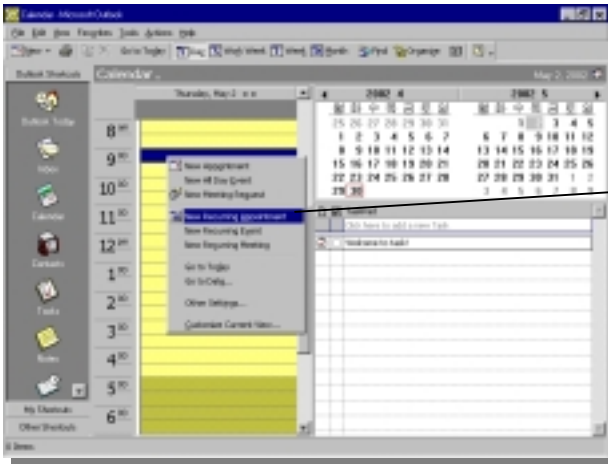
약속일정표의 왼쪽 테두리에 마우스지시자를 가져 가서 시작시간과 끌나는 시간을 변경할수 있습니다. 그러면 지시기는 십자화살로 변하는데 그때 약속일정표를 찰칵하여 다른 시간으로 끌어 갑니다.

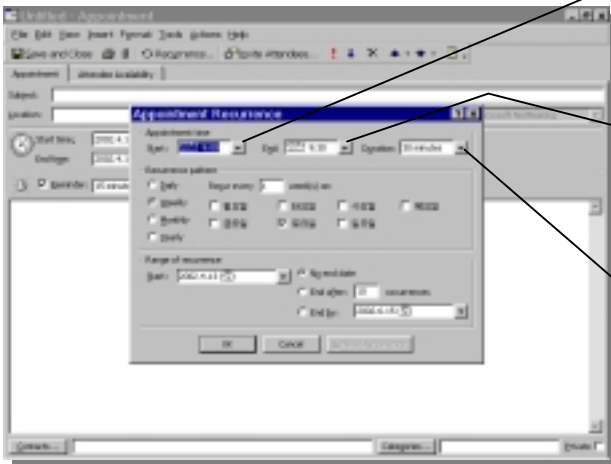
주 의

약속일정표의 날자와 시간, 기간을 변경하는 다른 방법은 약속일정표를 두번 찰칵하는것입니다. 약속일정표창문이 열리면 필요한것을 변경시킨 다음 보관하고 창문을 닫습니다.

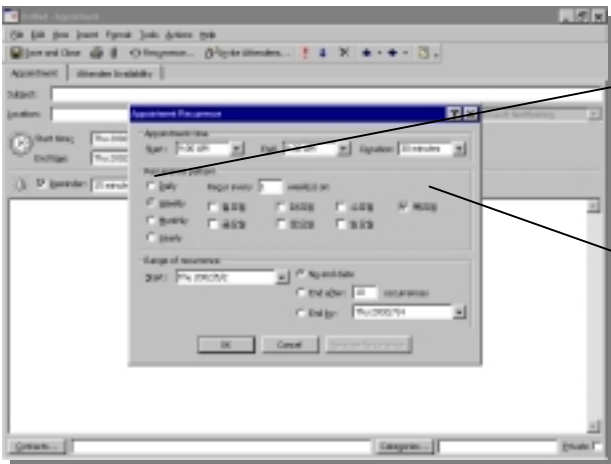
정기약속일정표의 계획

정기약속이란 일정한 기간에 한번이상 제기되는 약속을 말합니다.

그 약속은 매일, 매주, 매달 또는 매해 제기될수 있습니다. Outlook는 지어 약속이 어떻게 제기되는가 하는것도 지적해 줍니다.(실례로 매달 첫주 목요일 혹은 매달 15일)

1. 달력에 가서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

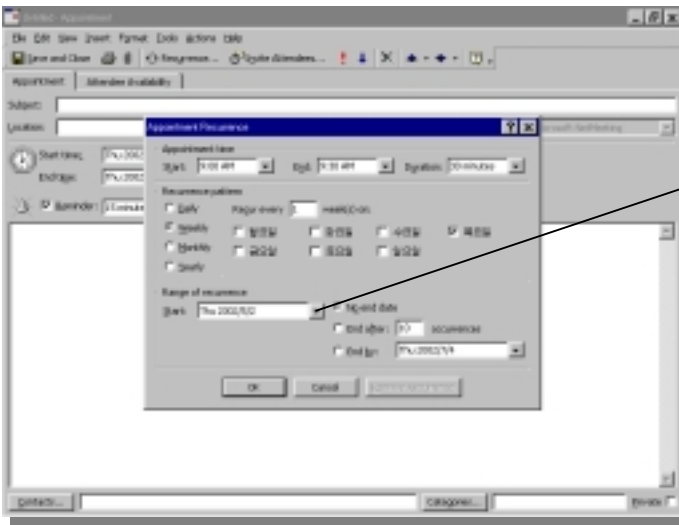
2. New Recurring Appointment(새 정기약속)를 찰칵하면 Appointment Pecurrence(정기약속일정표)대화칸이 열립니다.

3. Start목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 시작시간을 찰칵하면 시작시간이 선택됩니다.

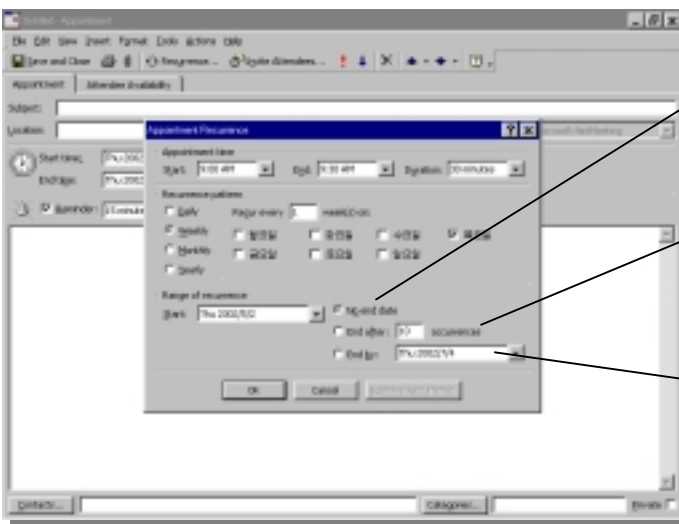
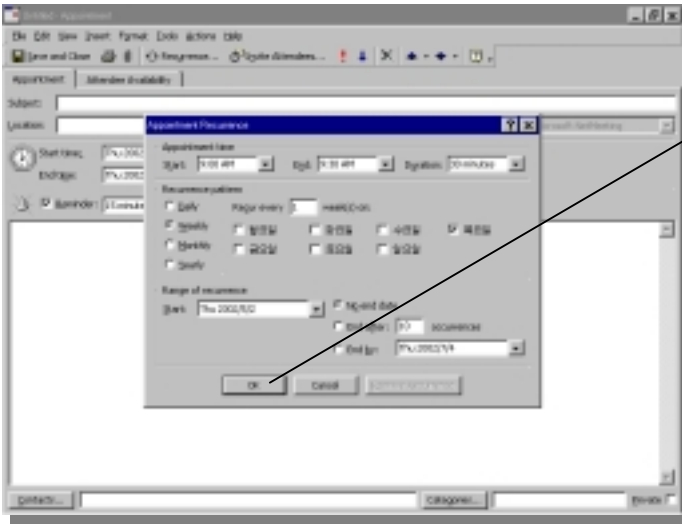
4. End(끝)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 끝나는 시간을 찰칵합니다. 그러면 끝나는 시간이 선택됩니다.

5. Duration(기간)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 기간을 찰칵하면 기간이 표시됩니다.

6. 네 개의 Recurrence pattern option(정기형태선택항목)단추중 하나를 찰칵하면 하나의 선택항목이 선택됩니다.

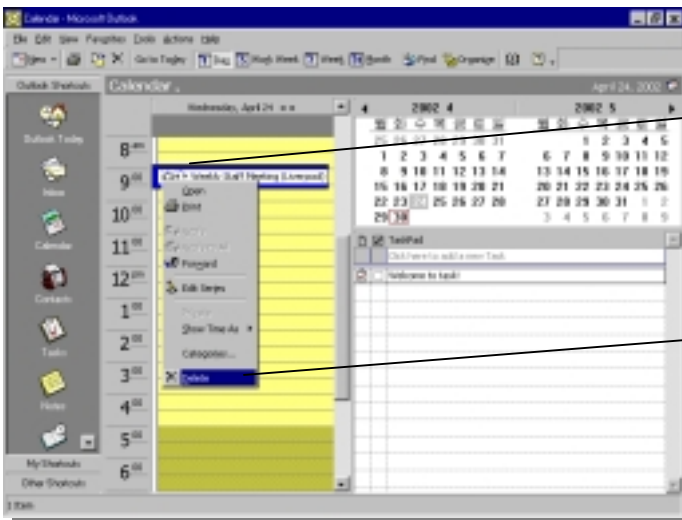
7. 정기형태의 오른쪽에 있는 선택항목을 찰칵하면 그 형태가 선택됩니다.

주 의

정기형태의 다음에 있는 창문은 선택한 정기형태에 따라 달라 집니다. 다른 정기형태를 선택하면 이와 같은 형태가 나타나지 않습니다.

8. Start목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 정기의 시작날자, 요일, 년도가 나타납니다.

약속일정표의 표시를 끝내려면 아래와 같은 선택항목중 하나를 선택하여야 합니다.

- No end date－약속일정표는 달력에 반복되여 나타납니다.
- End after "x" occurences－약속일정표는 달력에 일정한 수밖에 나타나지 않습니다.
- End by－약속일정표는 제정한 날이 지나면 달력에 나타나지 않습니다.

9. OK를 찰칵하면 Appointment Recurrence(정기약속일정표)대화칸이 닫깁니다. 이미 진행한것과 같은 방법으로 약속일정표창문을 다 채운 다음 보관하고 닫습니다.

약속일정표의 삭제

약속이 취소되면 달력에서 그 약속일정표를 삭제하여야 합니다. 그 달력을 보고 만나는 시간을 약속하는 사람들과 일하는 경우 약속일정표를 될수록 빨리 삭제하여야 합니다.

1. 달력에 있는 약속일정표에 가서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Delete(삭제)를 찰칵하면 그 약속일정표가 삭제됩니다.

주　의

정기약속을 삭제하려고 하는 경우 모든 약속을 다 삭제하겠는가 아니면 그 당일에 한한것만 삭제하겠는가를 물어 보는 통보문이 나타납니다.

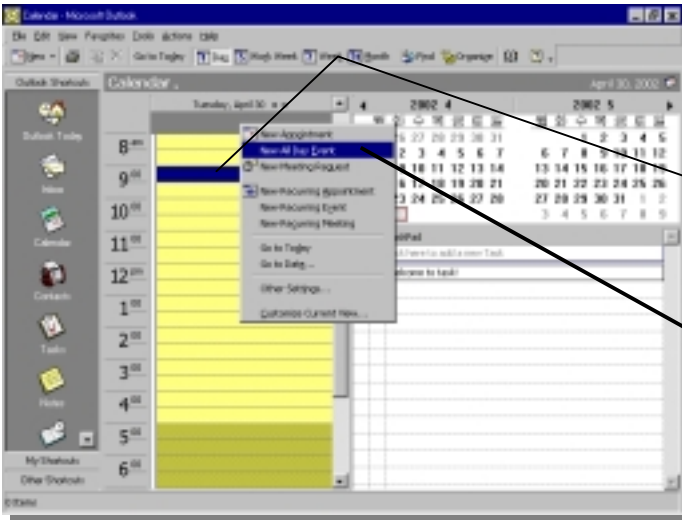
12장. 행사계획

약속일정표를 어떻게 짜는가 하는것은 이미전에 배웠습니다. 행사는 24시간전 혹은 그이상 걸리는 특별한 형태의 약속입니다. 생일, 기념일, 무역전시회 혹은 휴가와 같은것을 달력항목에 기입하는것은 중요한 문제입니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

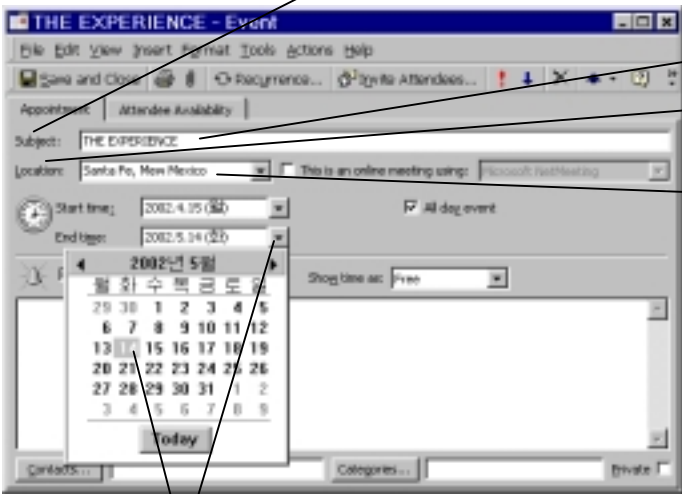
- 행사일정표의 작성
- 행사일정표의 보기 및 수정
- 정기행사계획
- 정기행사일정표의 편집
- 정기행사일정표의 삭제

행사일정표의 작성

행사는 두가지 부류로 나누어 볼수 있는데 하나는 년례행사이고 다른 하나는 정기행사입니다. 생일은 년례행사의 제일 좋은 실례입니다. 정기행사의 실례는 토론회입니다. 토론회는 하루 또는 여러 날에 걸쳐서 진행됩니다. 행사일정표는 달력에 약속일정표를 기입하는것처럼 쉽게 작성해 놓을수 있습니다.

1. Outlook띠에 있는 달력그림기호를 찰칵하면 달력내용이 정보보기창에 나타납니다.

2. 달력에 있는 약속일정표에 가서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

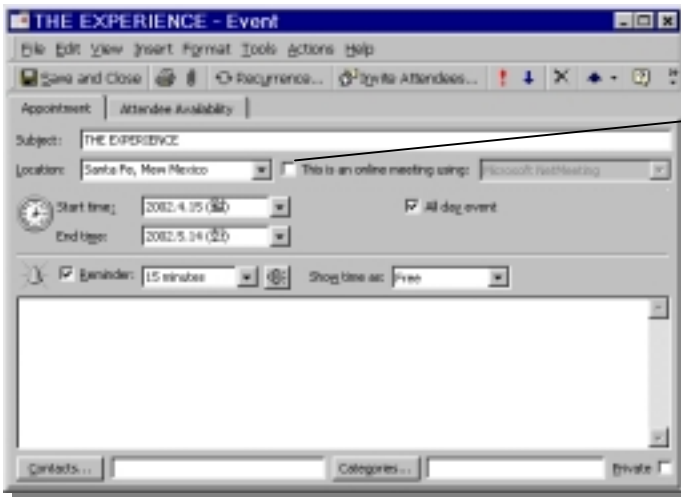
3. New All Day Event를 찰칵하면 행사창문이 나타납니다.

4. Subject(주제)본문칸을 찰칵합니다.

5. 주제를 입력합니다.

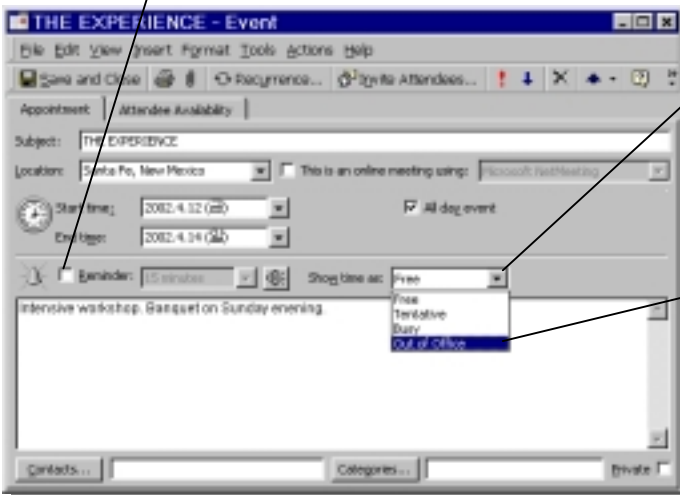
6. Location(위치)본문칸을 찰칵합니다.

7. 위치를 입력합니다.

8. Start time(시작시간)목록칸 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 시작날자를 선택합니다. 그러면 시작날자가 선택됩니다.

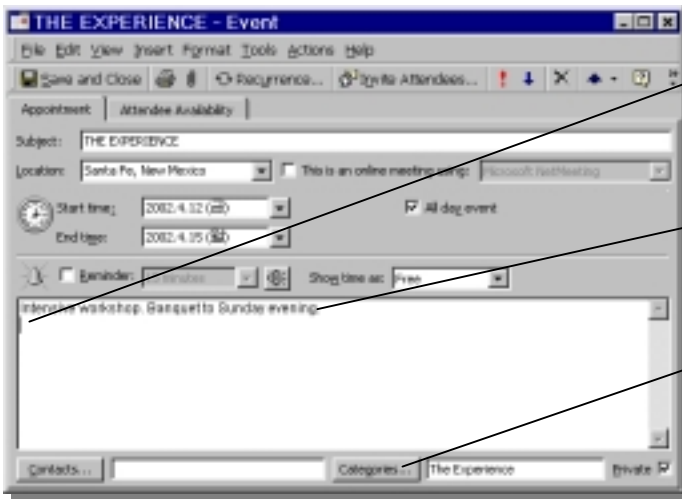
9. End time(끝시간)목록칸 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 끝나는 날자를 선택합니다. 그러면 끝나는 날자가 선택됩니다.

주 의

All day event 검사칸은 자동적으로 매 행사일정표에 대하여 선택됩니다. 만일 All day event(매일 행사)검사에서 검사표식을 없앤다면 행사일정표는 자동적으로 약속일정표로 변환됩니다.

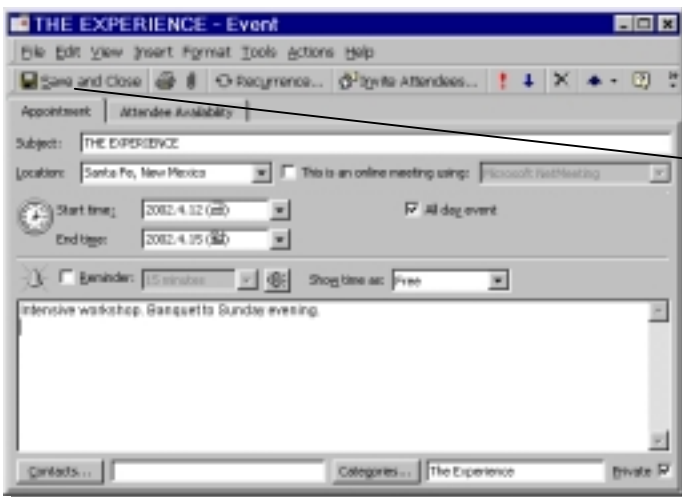
10. 자명시계를 설정하려면 Reminder(자명시계)검사칸을 찰칵하면 검사표식이 표시됩니다.

11. Show time as(시간상태표시)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 선택항목목록이 나타납니다.

12. Free(한가하다.), Tentative(미정), Busy(바쁘다.), Out of Office(외출)중 하나를 찰칵하면 지정한 항목이 선택됩니다.

주 의

기정자료를 그대로 쓰면 행사일정표에는 시간이 있는것으로 달력에 나타나며 약속일정표에는 바쁘다고 표시됩니다.

13. 본문구역을 찰칵하면 본문구역에 삽입지시자가 나타납니다.

14. 행사와 관련되는 비고사항을 입력합니다.

15. Categories(범주)단추를 찰칵하여 행사일정표에 범주를 첨부합니다. 그러면 범주가 선택됩니다.

16. Save and Close(보관하고 닫기)단추를 찰칵합니다.

그러면 행사가 기입됩니다.

행사일정표의 보기 및 수정

행사일정표는 약속일정표처럼 항상 같은 구역에 나타나지 않습니다. 행사일정표는 날자보기에서 날자아래에 있는 제일 꼭대기부분에 현시됩니다.

월보기에서는 검은 칸이 행사일정표를 둘러 쌉니다.

1. 행사일정표에 가서 두번 찰칵하면 행사일정표창문이 나타납니다.

2. 필요한 변경된 내용을 입력하여 행사일정표를 수정합니다. 그러면 본문이 나타납니다.

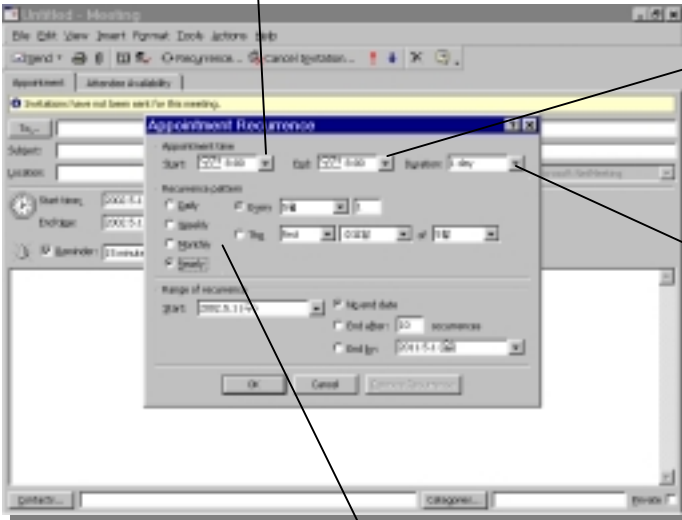
3. Save and Close(보관하고 닫기)단추를 찰칵하면 변경된 행사일정표는 보관되고 그 창문은 닫깁니다.

정기행사계획

정기행사와는 달리 일정한 기간에 수시로 제기되는 정기행사의 계획을 작성하려면 다음과 같이 합니다.

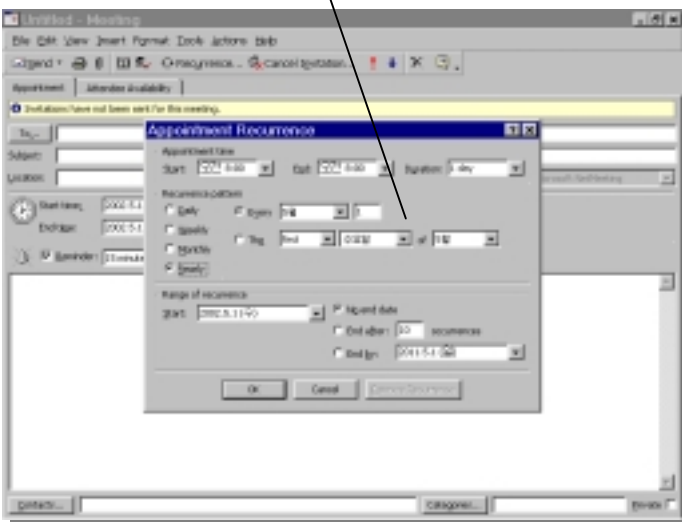
1. 달력에 가서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

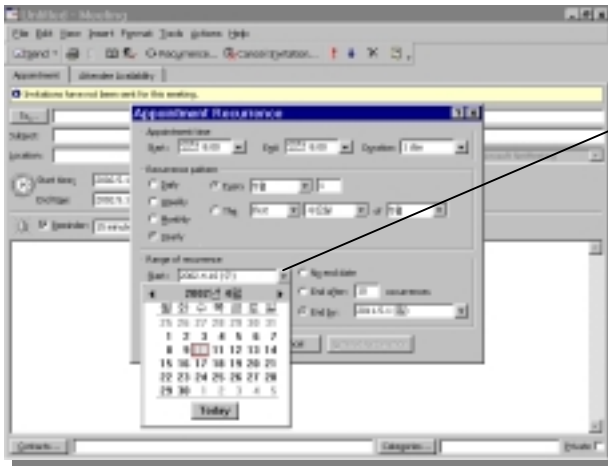
2. New Recurring Event를 찰칵하면 Appointment Recurrence(정기약속일정표)대화칸이 열립니다.

3. Start(시작)목록칸의 오른쪽열에 있는 내림화살표를 찰칵하여 시작시간을 선택합니다. 그러면 시작시간이 선택됩니다.

4. End(끝)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 끝나는 시간을 선택합니다. 그러면 끝시간이 선택됩니다.

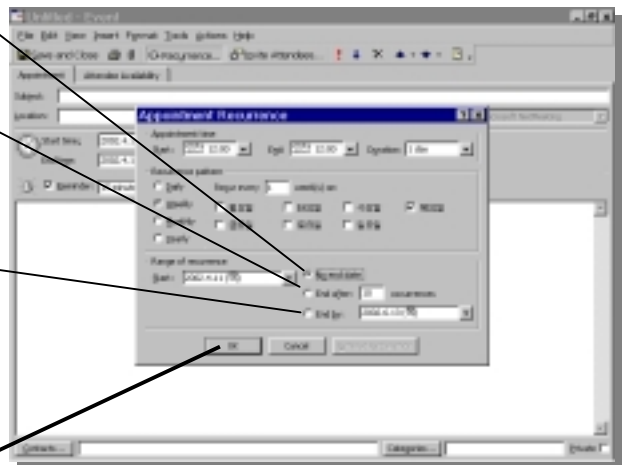
5. Duration(기간)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 기간을 선택합니다. 그러면 기간이 선택됩니다.

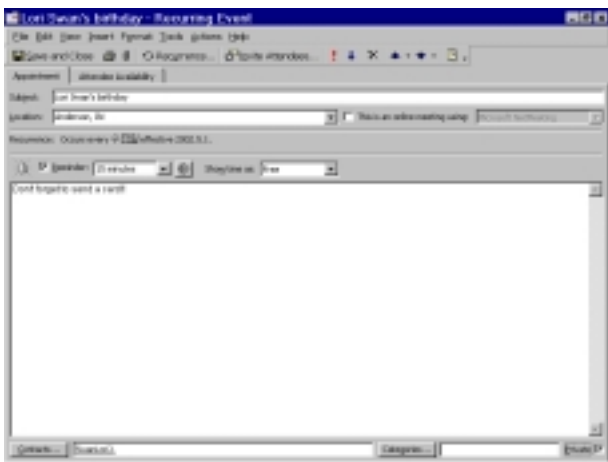
6. 4개의 정기형태중에서 하나를 선택합니다. 그러면 정기형태가 선택됩니다.

7. 정기형태의 오른쪽에 있는 선택항목을 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

주 의

정기형태 다음에 있는 창문은 선택한 정기형태에 따라 달라 집니다. 다른 정기형태를 선택하면 이와 같은 기능이 나타나지 않습니다.

8. Start(시작)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 정기행사의 시작범위를 설정합니다.

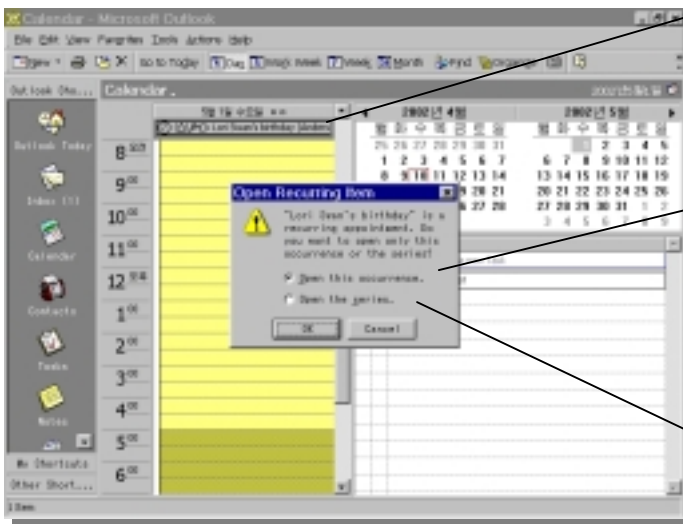
행사일정표의 표시를 끝내려면 아래와 같은 선택항목중 하나를 선택하여야 합니다.

- No end date—사일정표는 달력에 반복되여 나타납니다.
- End after "x" occurrences—사일정표는 달력에 일정한 수밖에 나타나지 않습니다.
- End by—사일정표는 제정한 날이 지나면 달력에 나타나지 않습니다.

9. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

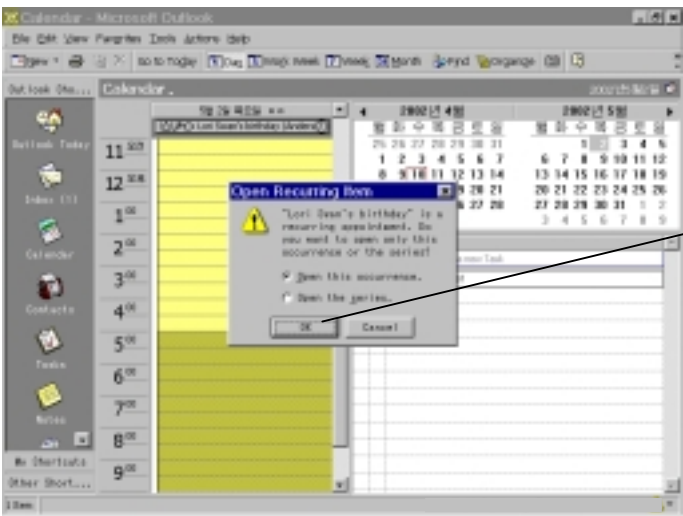
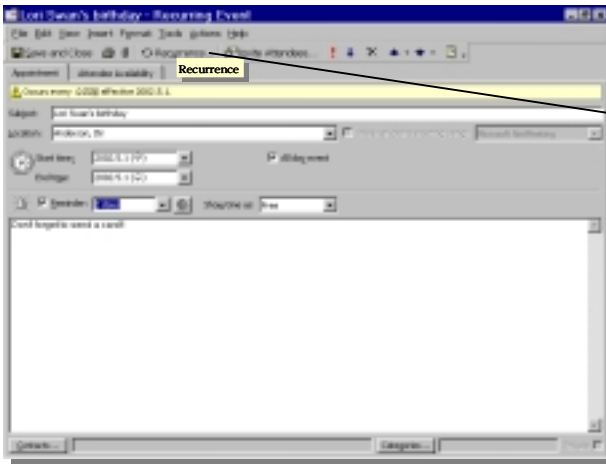
행사일정표창문을 채우려면 이상과 같은것을 반복하면 됩니다. 끝난 다음 보관하고 닫아야 합니다.

주 의

정기행사는 달력에 둥근화살그림기호로 나타납니다.

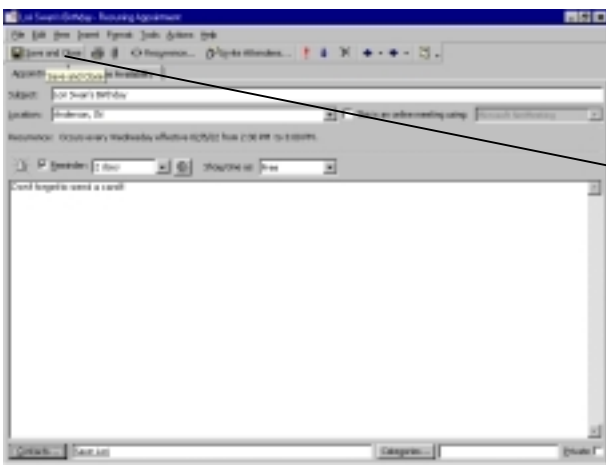
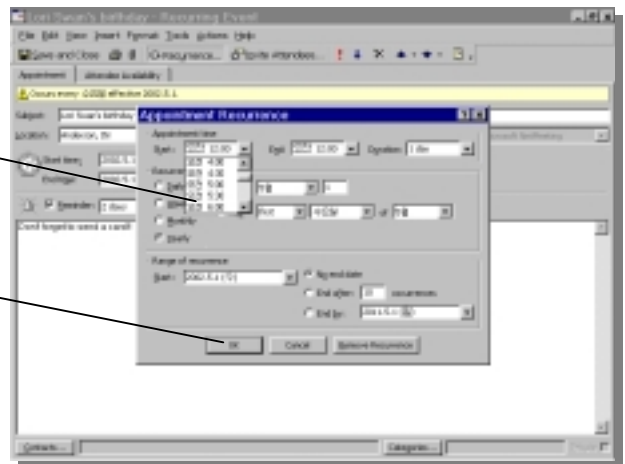
정기행사일정표의 편집

정기행사일정표를 작성한 다음 어느 한 부분을 변경시키거나 전체 부분을 변경시켜야 할 필요성이 제기될수 있습니다. Outlook에서는 정기행사일정표를 편집하고 정기행사일정표를 바꿀수 있습니다.

1. 그 행사를 두번 찰칵하면 Open Recurring Item(정기항목열기)대화칸이 열립니다.

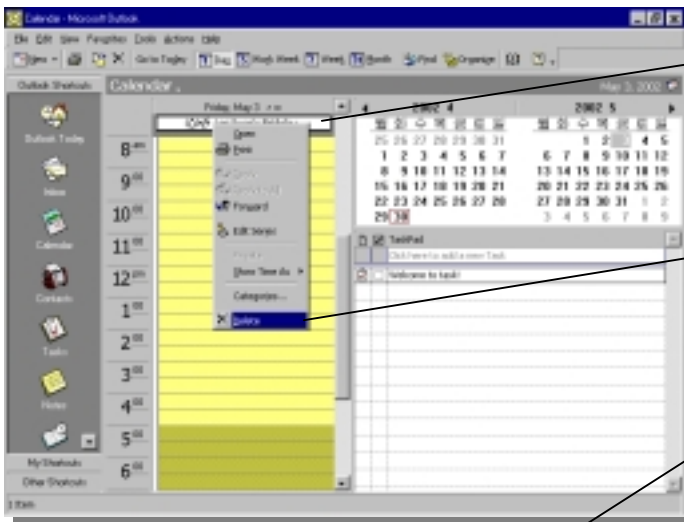
2. Open this occurrence선택항목단추를 찰칵하여 한개 부분을 편집합니다. 그러면 선택항목이 선택됩니다.

혹은 Open the series 선택항목단추를 찰칵하여 정기행사일정표의 여러 부분을 편집합니다. 그러면 선택항목이 선택됩니다.

3. OK를 찰칵하면 2에서 선택한데 따라 어느 한 부분이 나타날수도 있고 여러 부분이 나타날수도 있습니다.

4. Recurrence(정기)단추를 찰칵하여 여러 부분의 정기형태를 변경시킵니다. 그러면 Appointment Recurrence(정기약속일정표)대화칸이 열립니다.

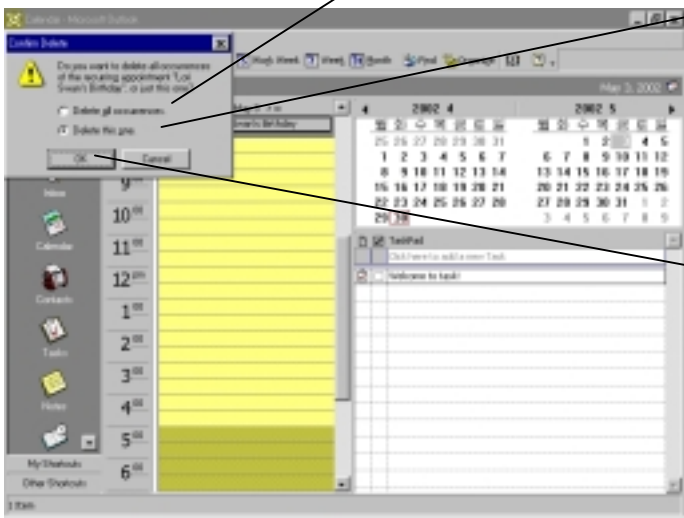
5. 정기형태에 변경내용을 입력합니다. 그러면 변경됩니다.

6. OK 를 찰칵하면 Appointment Recurrence대화칸이 닫깁니다.

7. Save and Close(보관하고 닫기)단추를 찰칵하면 변화된 내용들이 보관되고 창문이 닫깁니다.

정기행사일정표의 삭제

정기행사일정표를 한번 작성해 놓은 다음 그 어떤 리유로 하여 그것을 삭제해야 할 때가 있습니다. 이럴 때 매 행사를 삭제하면서 달력을 하나하나 다 훑어야 하겠습니까? 물론 아닙니다. Outlook에서는 이런 문제를 쉽게 처리할 수 있습니다.

1. 정기행사일정표에 가서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Delete를 찰칵하면 Confirm Delete(삭제확인)대화칸이 열립니다.

3. Delete all occurrences(모든 행사일정표 삭제)선택항목단추를 찰칵하여 정기행사일정표의 모든 부분을 삭제합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

혹은 Delete this one(어느 하나를 삭제)선택단추를 찰칵하여 정기행사일정표의 선택된 부분만을 삭제합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

4. OK를 찰칵하면 3에서 선택한데 따라 어느 한 부분이 삭제되든지 아니면 모든 부분이 삭제됩니다. 그 다음 Confirm Delete(삭제확인)대화칸이 닫깁니다.

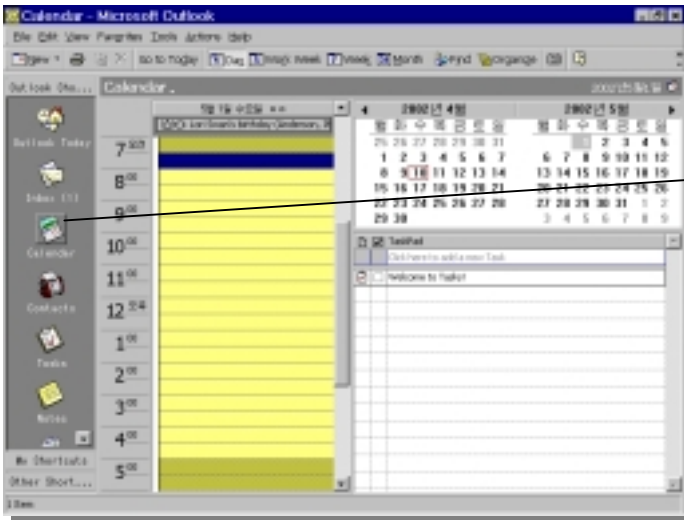
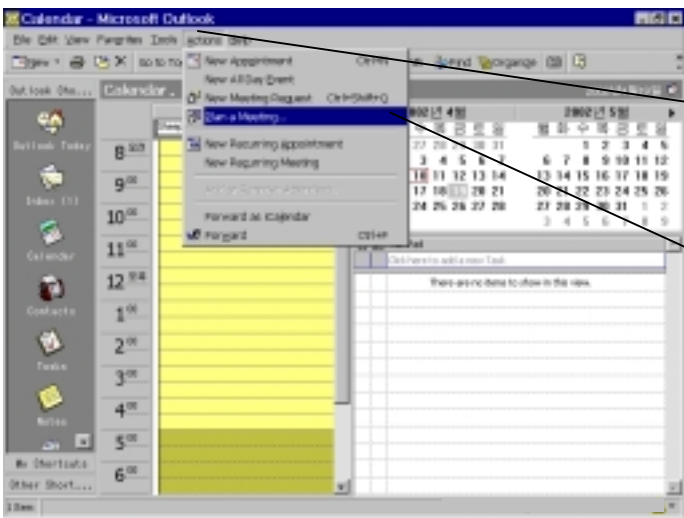
13장. 회의조직

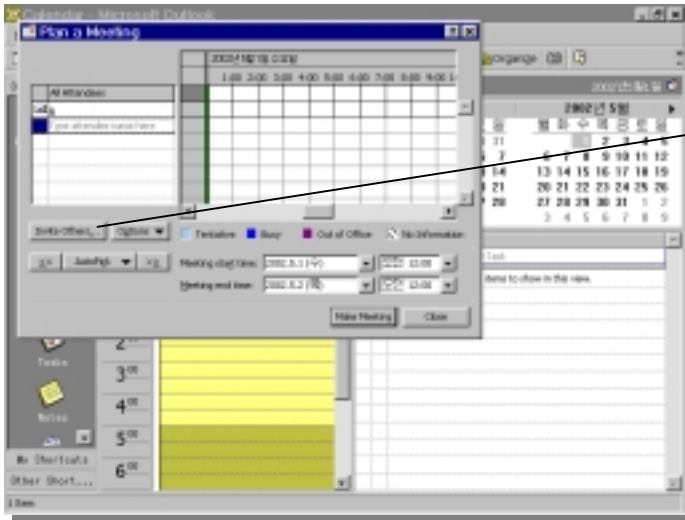
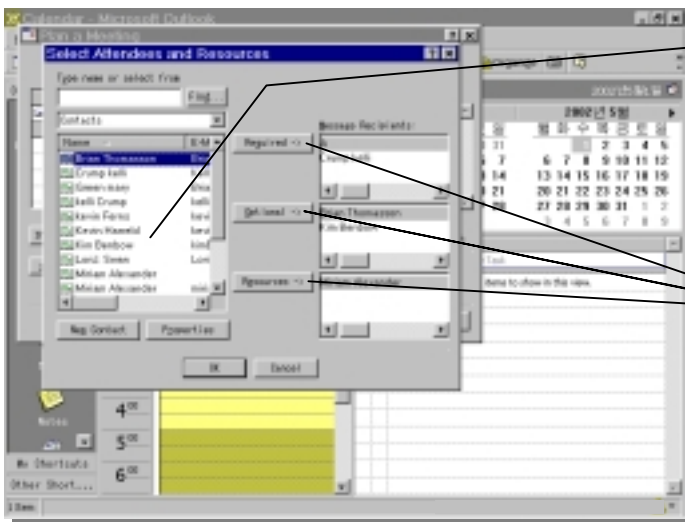
당신은 이때까지 여러 사람들과 함께 회의를 진행한적이 있습니까? 보통 여러사람들에게 편리한 시간을 지정하기전에는 여러통의 전화나 전자우편을 여기저기 해보게 됩니다. 망에서 Outlook를 사용하면 프로그람에 포함되여 있는 여러가지 기능이 높은 도구들을 리용하여 회의일정표작성에서의 혼란을 모두 없앨수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 회의의 계획, 일정다시짜기 및 응답, 취소
- 새로운 회의조직작성
- 회의조직에 자원정보포함시키기
- 정기회의계획
- 약속일정표를 리용한 회의조직

회의계획

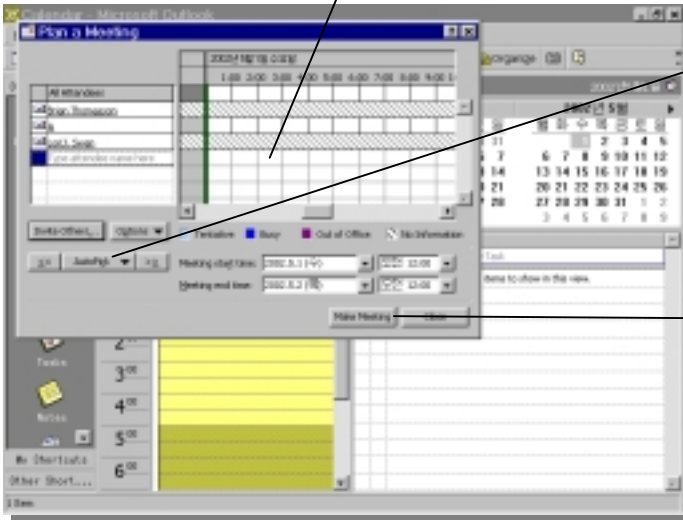
회의계획을 작성하는데서 가장 중요한 점은 모든 사람들이 다 참가할수 있는 시간을 찾는것입니다. 회의조직에 제일 편리한 시간을 빨리 결정하기 위하여 회의계획기능을 사용할수 있습니다.

1. Outlook띠에 있는 달력그림기호를 찰칵하면 달력내용이 정보보기창에 나타납니다.

2. Actions(동작)를 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

3. Plan a Meeting(회의계획)을 찰칵하면 Plan a Meeting대화칸이 열립니다.

4. Invite Others(다른 사람을 초청)단추를 찰칵하면 Select Attendees and Resources(참가자와 자원정보의 선택)대화칸이 열립니다.

5. 주소목록에 있는 이름을 찰칵하여 초청하려는 개별적인 사람들을 선택합니다. 그러면 개별적인 사람이 선택됩니다.

6. Required, Optional 혹은 Resources를 찰칵하면 해당 목록칸에 이름이 나타납니다.

주 의

Resources(자원정보)는 회의장 혹은 시청설비를 의미합니다. 선택된 그 자원정보는 회의조직에 있는 위치본문칸에 나타나게 됩니다. 초청한 사람이나 초청 받은 사람들은 회의초청에 있는 선상에 나타나게 됩니다.

7. 매 참가자들의 여가시간과 바쁜 시간을 보여 줍니다. 이것은 참가자들자신이 작성한것입니다.

혹은 AutoPick(자동회의시간추출)단추를 찰칵하면 Outlook는 모든 참가자들에 한해서 여가시간을 찾습니다.

8. 알맞춤한 회의시간이 확정된 다음 Make Meeting(회의조직)단추를 찰칵하면 새 회의조직이 나타납니다.

일러두기

만일 회의계획기능을 사용하고 싶지 않다면 달력그림기호를 찰칵하거나 Actions(동작)와 New Meeting Request를 찰칵하여 회의조직을 할수도 있습니다.

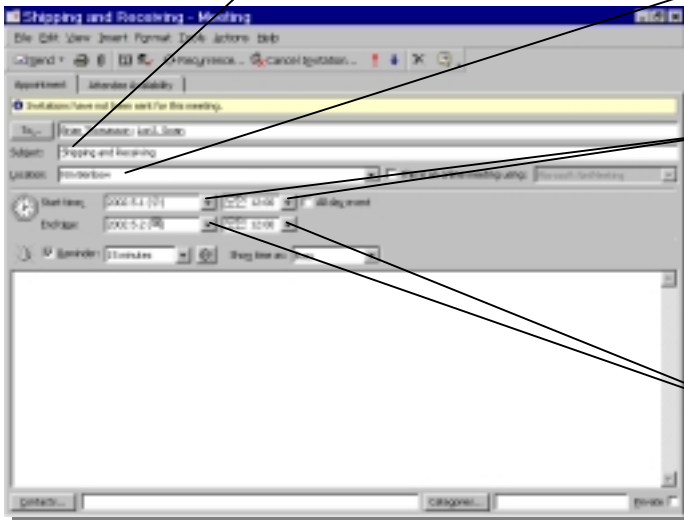
회의조직

회의를 다 계획한 다음에는 해당한 사람들을 초청하여야 합니다. 회의를 초청하는데는 전자우편통보문을 비롯하여 많은 방법들이 있지만 달력을 통해서도 할수 있습니다.

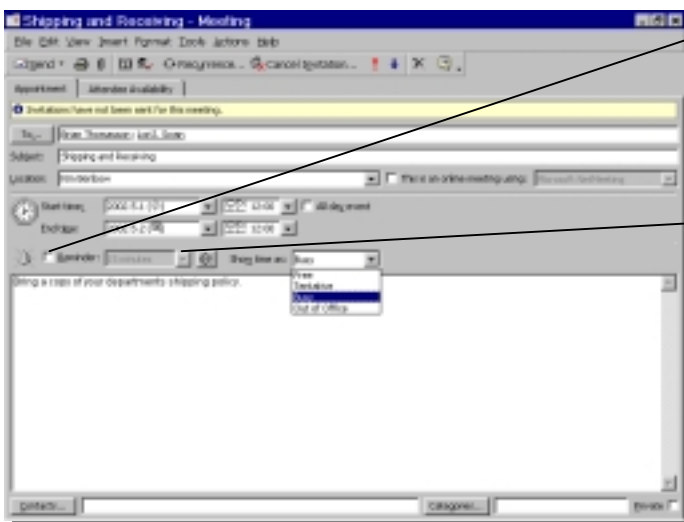
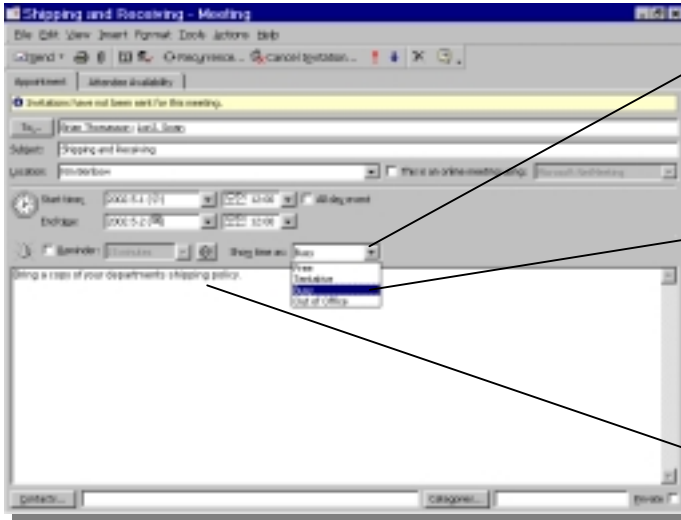
1. Subject(주제)본문칸에 회의안건을 입력합니다.

2. Location(위치)본문칸에 회의장소를 입력합니다.

3. Start time(시작시간)의 오른쪽의 내림화살표를 찰칵하면 시간선택목록칸이 나옵니다. 거기서 시작날자와 시간을 선택합니다.

4. End time(끝나는 시간)의 오른쪽의 내림화살표를 찰칵하면 시간선택목록칸이 나타납니다. 거기서 끝나는 날자와 시간을 선택합니다.

5. 회의에 Reminder(자명시계)를 설정하려면 검사칸을 찰칵합니다. 그러면 검사표식이 나타납니다.

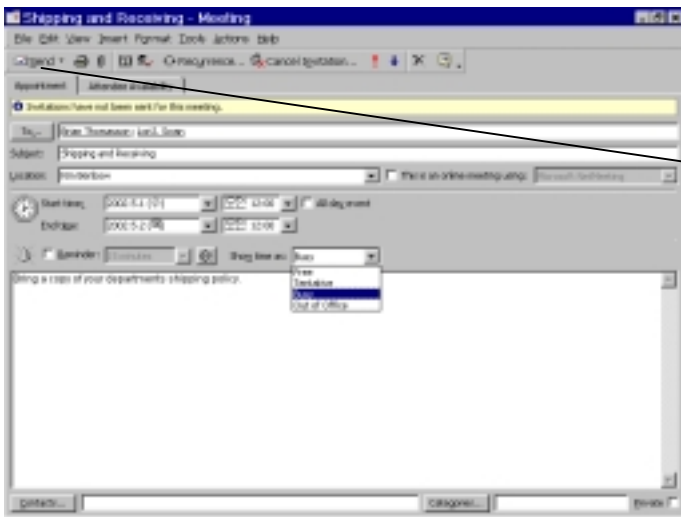
6. Reminder(자명시계)옆의 내림화살표를 찰칵합니다.

7. 약속일정표보다 먼저 나타나도록 Reminder의 시간을 설정합니다. 그러면 Reminder가 선택됩니다.

8. Show time as의 오른쪽의 내림화살표를 찰칵하면 시간선택목록칸이 나타납니다.

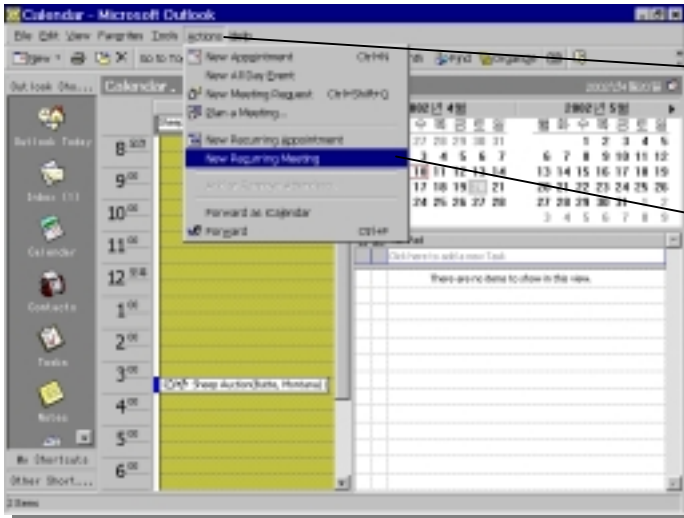
9. Free(한가하다.), Tentative(미정), Busy(바쁘다.) 혹은 Out of Office(외출)중에서 하나를 선택하여 찰칵합니다.

10. 통보본문칸에 비고사항을 입력합니다. 그러면 거기에 본문이 나타납니다.

일러두기

회의조직에 목록을 추가하고 싶으면 Categories(범주)단추를 찰칵합니다.

11. Send(발송)단추를 찰칵하면 회의조직이 끝납니다.

정기회의계획

아무 회의나 정기회의로 바꿀수 있습니다. 정기회의는 모든 날, 주, 월, 해마다 제기되여 진행되는 회의입니다.

1. Actions(동작)을 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

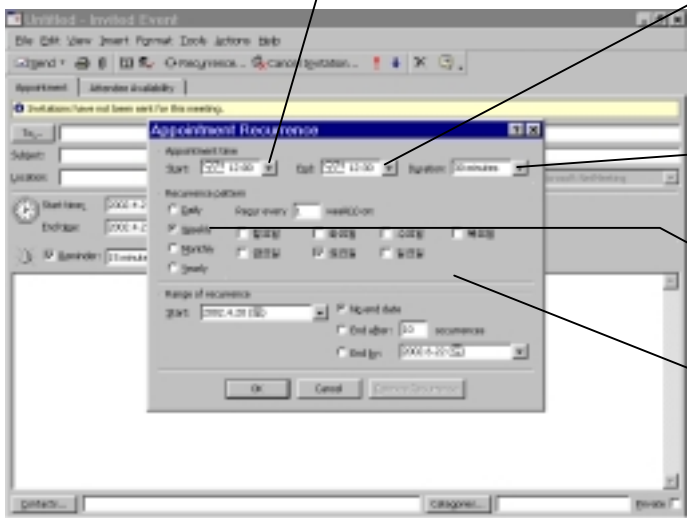
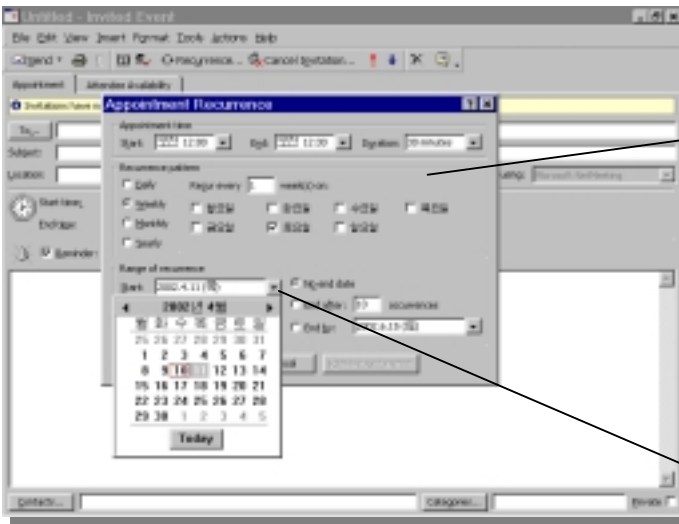
2. New Recurring Meeting을 찰칵하면 Appointment Recurrence(정기약속일정표)대화칸이 열립니다.

3. Start의 오른쪽 내림화살표 혹은 선택목록칸을 찰칵합니다. 거기서 시작시간을 선택합니다.

4. End의 오른쪽 내림화살표 혹은 선택목록칸을 찰칵합니다. 거기서 끝나는 시간을 선택합니다.

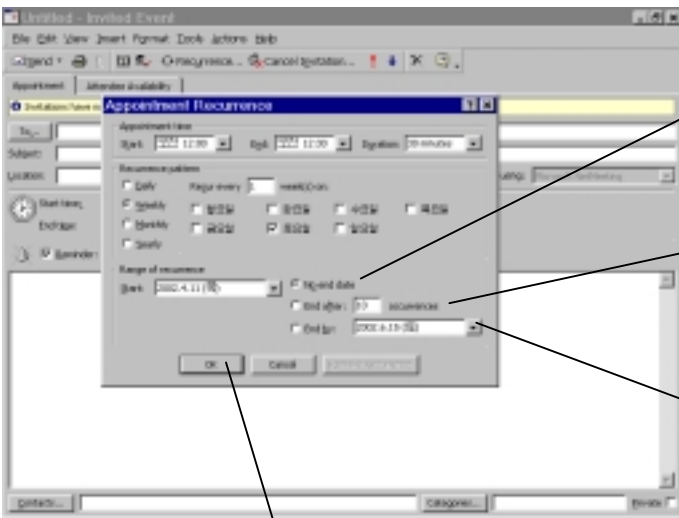
5. Duration의 오른쪽 내림화살표를 찰칵하여 기간을 선택합니다.

6. 4가지의 정기형태중 하나를 찰칵합니다.

7. 형태를 확정하려면 Recurrence pattern의 오른쪽의 선택항목을 찰칵합니다.

주 의

정기형태의 옆에 있는 창문은 선택한 정기형태에 따라 달라 집니다. 다른 정기형태를 선택하면 이와 같은 형태가 나타나지 않습니다.

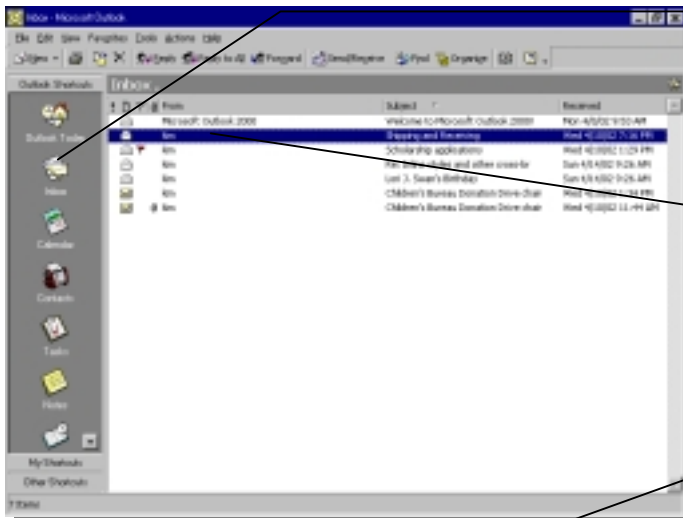
8. Start의 오른쪽 내림 화살표를 찰칵하면 정기회의의 시간, 날자, 요일, 년도가 나타납니다.

정기회의가 달력에 어떻게 나타나게 하겠는가에는 여러가지 선택항목이 있습니다.

- No end date—회의는 달력에서 무한히 반복됩니다.
- End after "x" ocurrences—회의는 선택한 회수만큼 반복됩니다. 기정값은 10회입니다.
- End by—회의는 지정된 날자후에는 반복되지 않습니다.

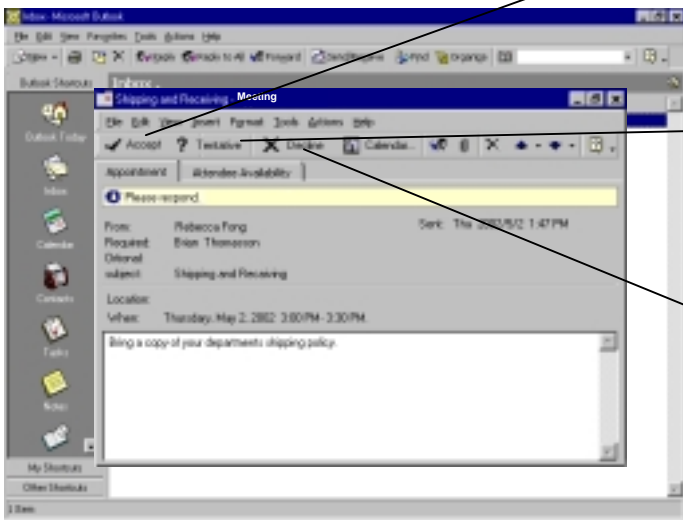
9. OK를 찰칵하면 Appointment Recurrence(정기약속일정표)대화칸이 닫겨 집니다.

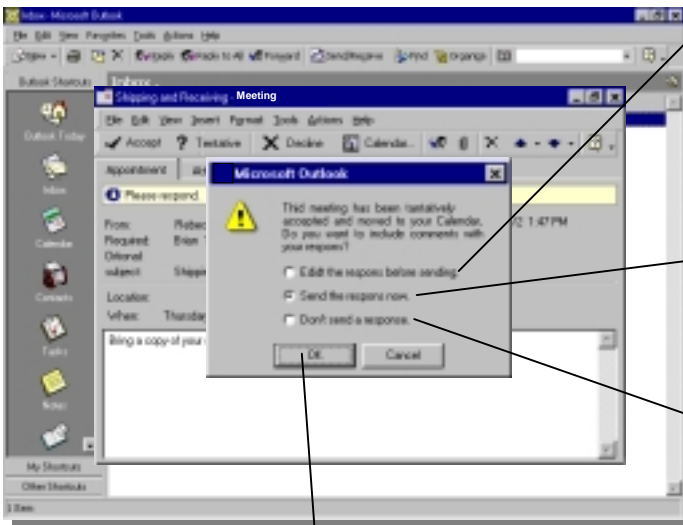
회의조직을 다 채우려면 이상과 같은것을 반복하면 됩니다. 끝난 다음 회의조직을 해야 합니다.

회의조직에 대한 응답

회의조직에 대한 초청을 받으면 3가지 방법으로 응답할수 있습니다. 초청을 접수하거나 거절할수 있으며 시험 삼아 접수할수도 있습니다. 회의조직을 접수하거나 시험적으로 접수한다면 회의는 회의초청을 받은 사람의 달력에 자동적으로 기입됩니다. 초청을 거절한다면 회의는 달력에 기입되지 않습니다.

1. Outlook띠에 있는 Inbox(수신함)그림기호를 찰칵하면 수신함의 내용이 정보보기창에 나타납니다.

2. 회의조직을 두번 찰칵하면 초청지령문이 나타납니다.

3. Accept를 찰칵하면 세가지 선택항목과 함께 통보문이 펼쳐 집니다.

혹은 Tentative를 찰칵하면 세가지 선택항목과 함께 통보문이 펼쳐 집니다.

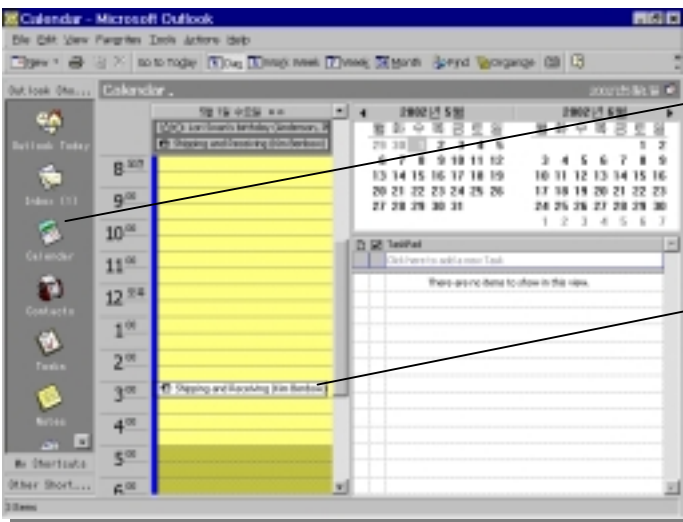
혹은 Decline을 찰칵하면 3가지 선택항목과 함께 통보문이 펼쳐 집니다.

• Edit the response before sending – Outlook는 응답을 편집할 수 있도록 새로운 통보창문을 열어 줍니다.

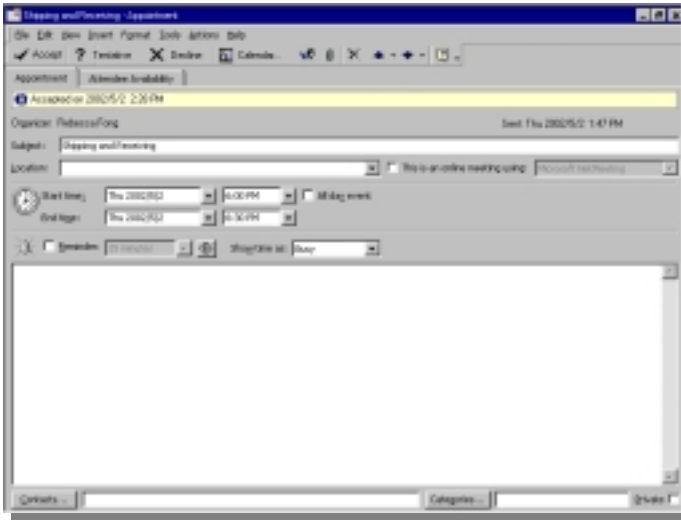
• Send the response now－회의조직자는 편집하지 않은채로 자동적인 응답을 받습니다.

• Don't send a response－회의조직자는 응답을 받지 못합니다.

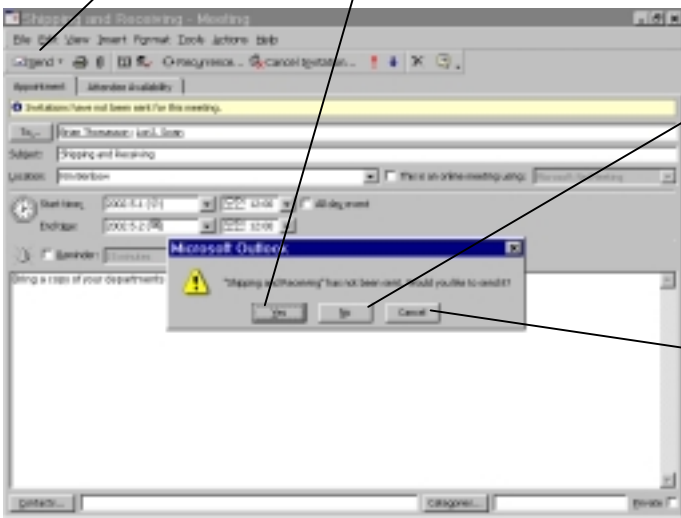
4. OK를 찰칵하면 통보창문이 닫기고 선택한것이 등록됩니다. 또한 앞선 목록에서 "Don't send response"를 선택하지 않은 이상 초청자는 응답을 받게 됩니다.

회의변경

필요에 따라 때로는 회의를 변경할수도 있습니다. Outlook에서는 회의의 변경내용을 모든 사람들에게 알려 줄수 있습니다.

1. Outlook띠에서 달력그림기호를 찰칵하면 달력이 정보보기창에 나타납니다.

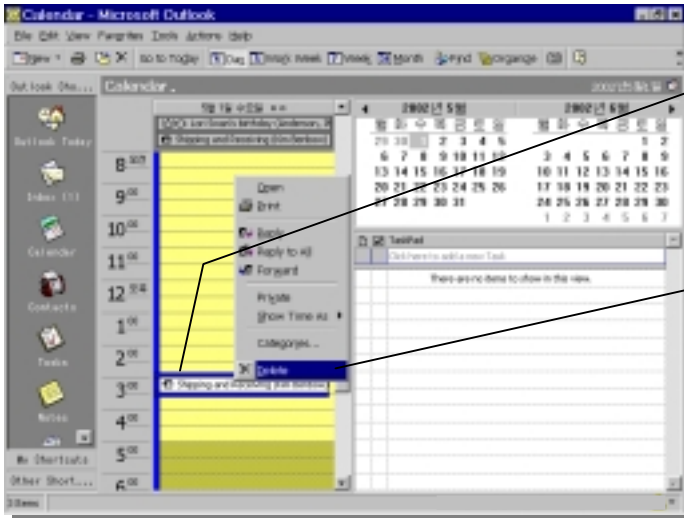
2. 편집하려는 회의제목에 가서 두번 찰칵하면 회의창문이 열립니다.

3. 시작시간이나 끝나는 시간, 장소에서 변경된것이 있으면 입력합니다. 그러면 변경된 내용이 나타납니다.

4. Save and Close를 찰칵하면 통보문칸이 열립니다.

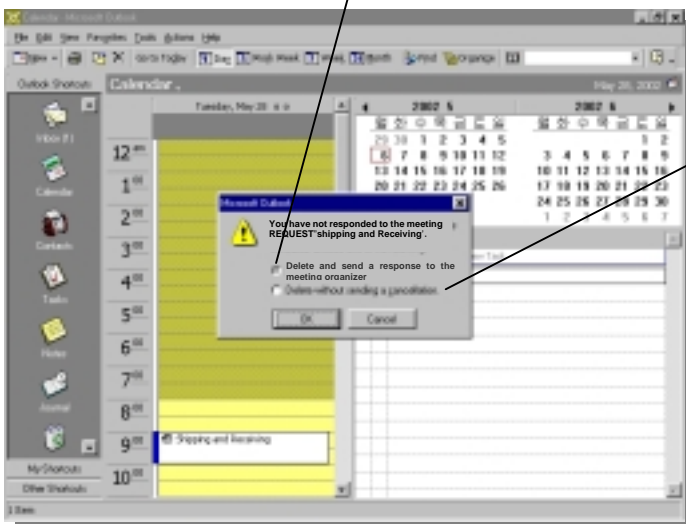
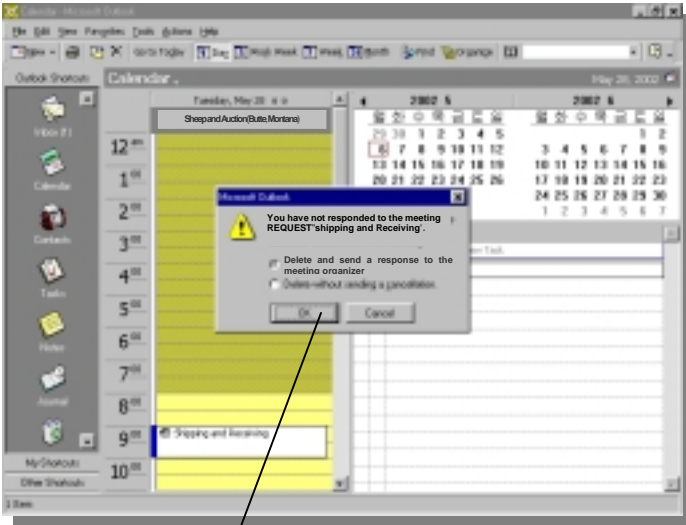
5. Yes를 찰칵하면 변경내용이 기억되고 Outlook는 회의참가자들이 변경된것을 수정할수 있도록 통보문을 보냅니다.

혹은 No를 찰칵하면 변경내용이 기억되지만 Outlook는 통보문을 보내지 않음으로써 회의참가자들이 변경된것을 수정하지 않게 합니다.

혹은 Cancel을 찰칵하여 변경된것이 기억되지 않게 합니다.

회의취소

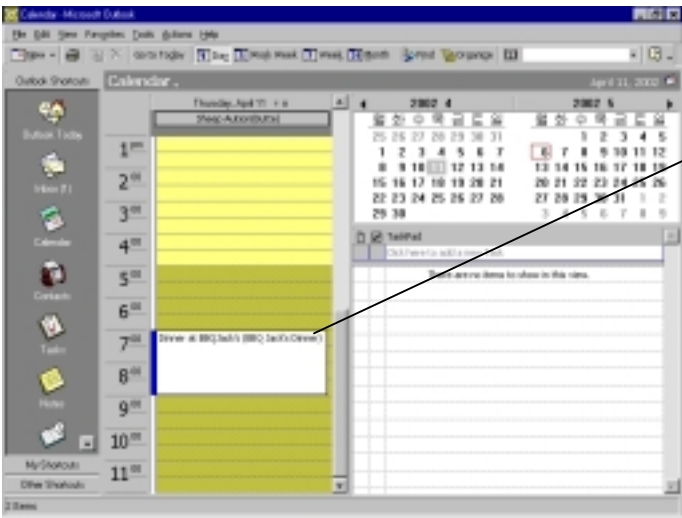
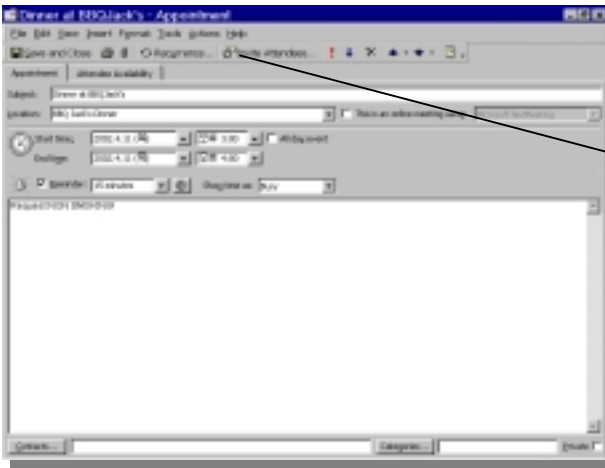
회의가 취소되였으면 달력을 갱신하여 일정표를 정확하게 만드는것이 중요합니다. 회의를 취소하면 동시에 초청 받은 사람들의 달력도 갱신되게 됩니다.

1. 달력에 표시된 회의 제목에 가서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Delete(삭제)를 찰칵하면 회의취소에 대한 확정통보칸이 나타납니다.

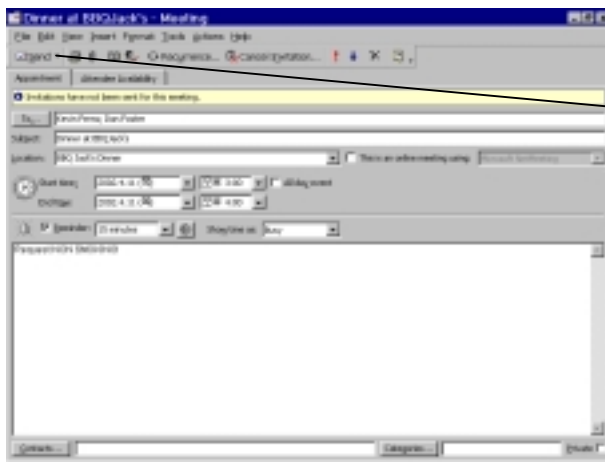
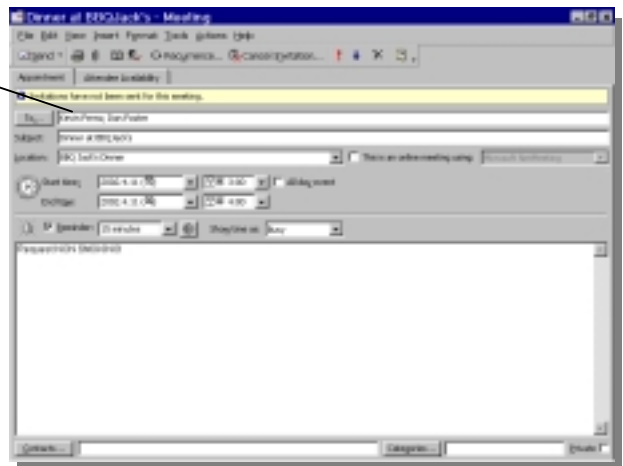
3. Delete and send response to the meeting organizer를 찰칵하여 참가자들에게 통지합니다. 그러면 취소내용이 전달되고 회의는 달력에서 삭제됩니다.

혹은 Delete without sending a response를 찰칵하여 참가자들에게 알리지 않고 회의를 취소합니다. 그러면 회의는 달력에서 삭제됩니다.

> **주 의**
>
> 만일 회의를 취소한다면 전자우편통보로 참가자들에게 통지하게 됩니다. 통보문을 받은 사람들은 자기들의 달력단추에서 Remove를 찰칵하여 회의를 취소시킵니다.

4. OK를 찰칵하면 회의는 취소되며 3에서 선택한데 따라 취소내용이 전달될수도 있고 전달되지 않을수도 있습니다.

약속일정표를 리용한 회의조직

약속은 약속자의 달력에만 국한되지만 회의는 여러 사람들을 포함합니다. 때로는 약속지령칸에 여러사람들을 초청하여야 할 경우도 있습니다. 그때 그 약속을 여러 사람들을 초청하는 회의로 쉽게 전환시킬수 있습니다.

1. 달력에 있는 약속일정표에 가서 두번 찰칵하면 약속일정표창문이 나타납니다.

2. Invite Attendees단추를 찰칵하면 새 회의창문이 나타납니다.

3. To본문칸에 초청하려는 사람들의 이름을 입력합니다.

4. 희망한다면 약속의 변경내용을 비고란에 입력할수 있습니다. 그러면 변경내용이 표시됩니다.

5. Send를 찰칵하면 회의초청문이 To본문칸에 입력한 사람들에게 전달됩니다.

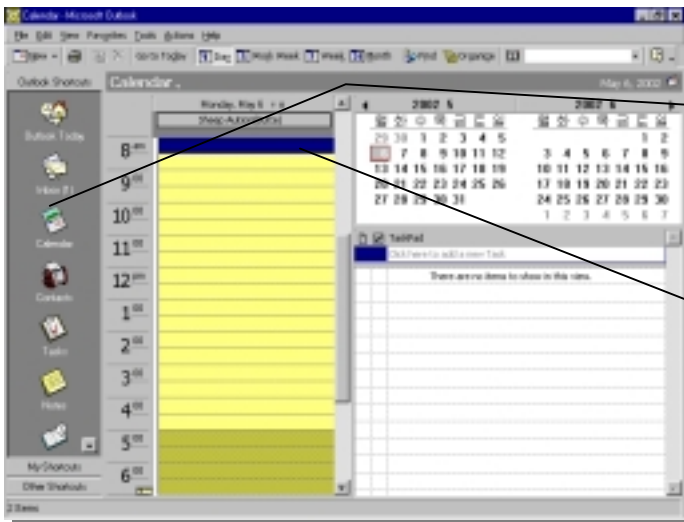
14장. 직결회의조직

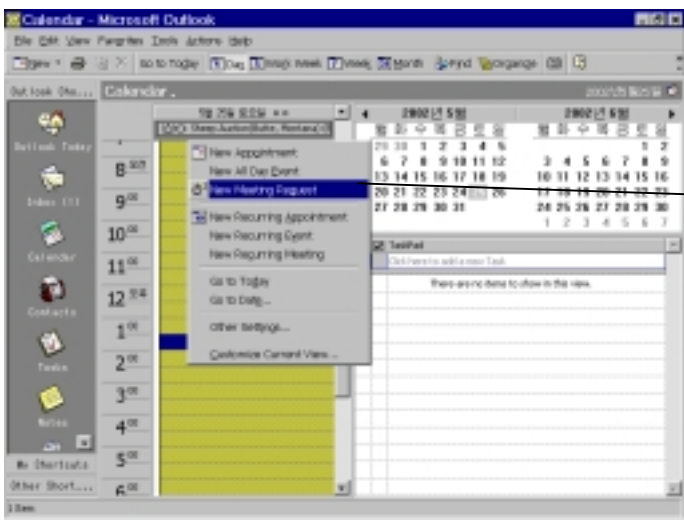
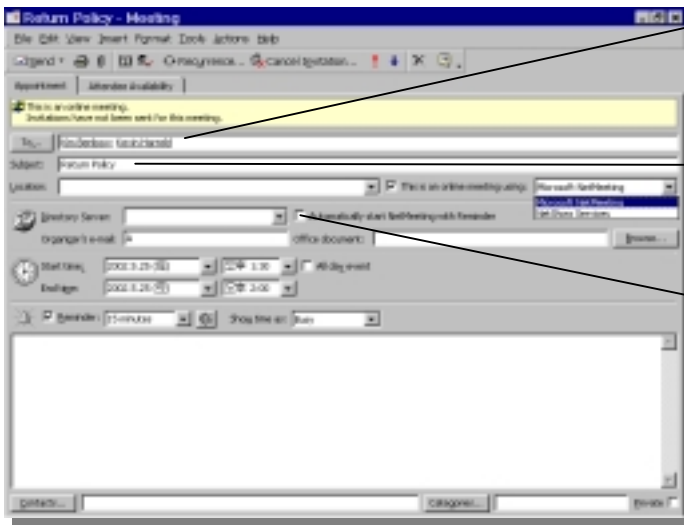
만일 이때까지 인터네트상에서 일을 해본적이 있다면 직결회의(망회의)라는것이 어떤것인가 하는 표상을 가지게 될것입니다. 많은 회사들이 거액의 려비를 들이지 않고 서로 다른 도시에 있는 사람들을 회의에 참가시키기 위하여 직결회의를 진행하고 있습니다. 직결회의기간에 회담도 할수 있고 문건도 교환하며 비데오도 보고 지어는 서로 대화를 나눌수도 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 직결회의조직 및 참가
- 망상에서의 회의조직

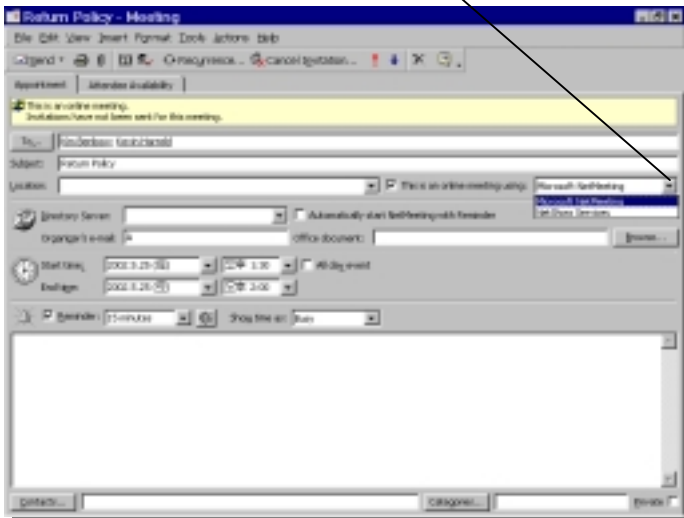
직결회의조직

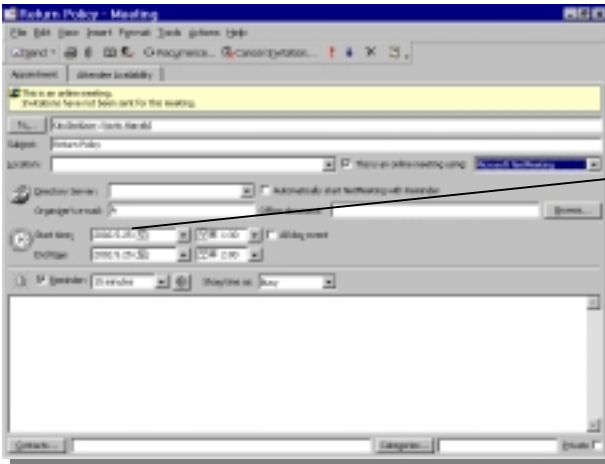
직결회의조직은 일반회의조직보다 힘들지 않습니다. 다만 모든 사람들에게 다 편리한 시간을 선택하여 초청하면 됩니다. 기본차이점은 장소입니다. 어떤 장소에 사람들이 다 모이지 않고도 매 사람들이 자기 집, 사무실 혹은 콤퓨터가 있는 임의의 장소에서 회의에 참가할수 있습니다.

1. Outlook띠에 있는 Calendar그림기호를 찰칵하면 달력이 정보보기창에 나타납니다.

2. 달력의 빈 자리에 가서 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

3. New Meeting Request를 찰칵하면 회의창문이 나타납니다.

4. 참가시키려는 사람들의 전자우편주소를 입력합니다.

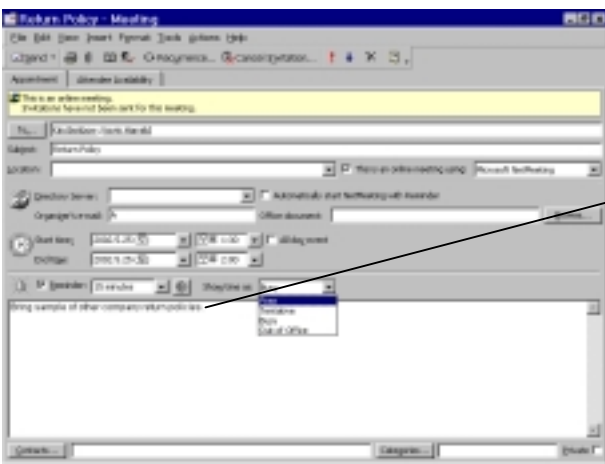
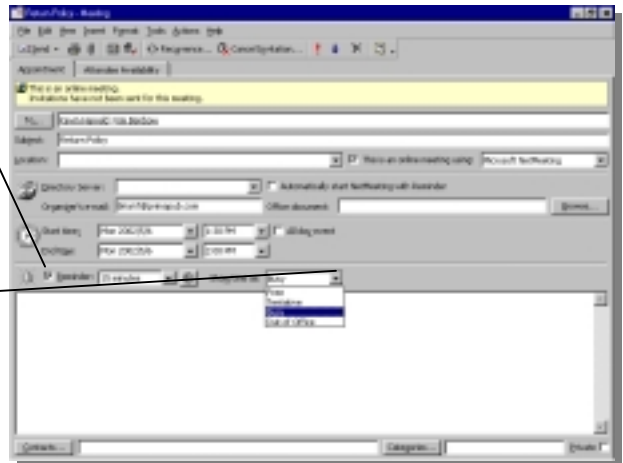
5. Subject(주제)에 있는 본문칸에 주제를 입력합니다.

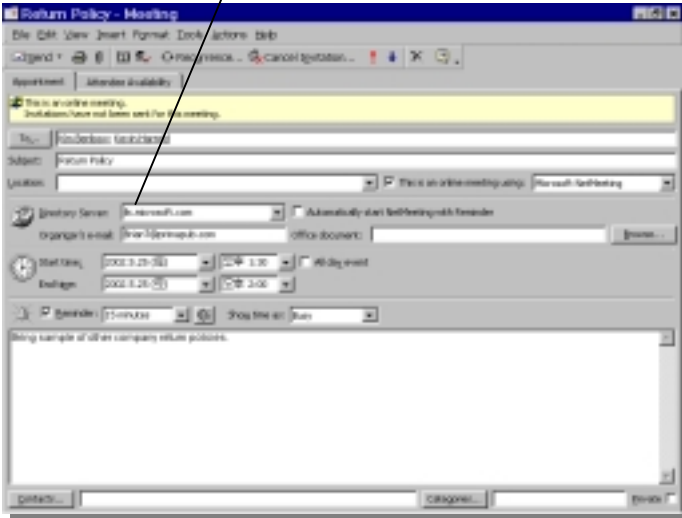
6. This is an online meeting using열에 있는 검사칸이 선택되지 않았으면 그것을 찰칵합니다. 그러면 그 칸에 검사표식이 나타나고 대화칸이 현재 직결회의 선택으로 변합니다.

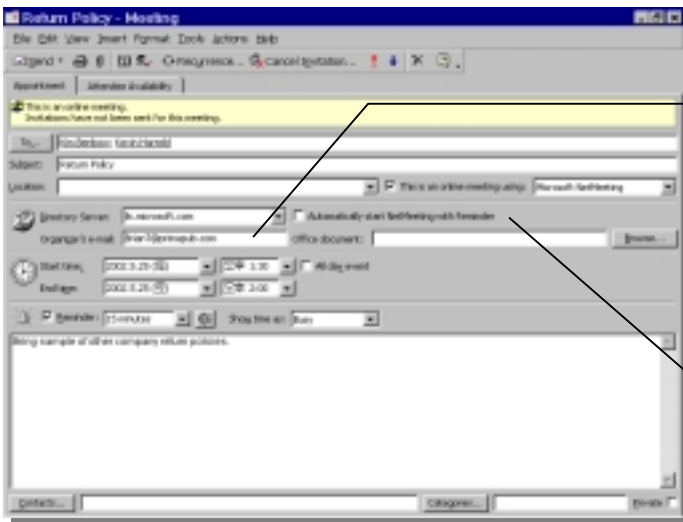
7. This is an online meeting using오른쪽의 내림화살표나 본문칸을 찰칵하여 사용하려는 직결회의쏘프트웨어를 선택합니다. 그러면 그것들이 선택됩니다.

일러두기

Microsoft Netmeeting이나 NetShow는 무료프로그람입니다. 그것들은 Microsoft Web싸이트의 www.microsoft.com에서 내리적재할수 있습니다.

8. Start time본문칸과 End time본문칸을 찰칵하여 회의시작시간과 끝나는 시간을 선택합니다.

9. Reminder(자명시계)검사칸을 찰칵하여 자명시계를 요구대로 설정합니다.

10. Show time as오른쪽의 내림화살표나 본문칸을 찰칵하여 Outlook가 어떻게 시간을 나타낼것인가 하는것을 선택합니다.

11. 본문칸을 찰칵하고 거기에 회의와 관련되는 비고사항을 입력합니다.

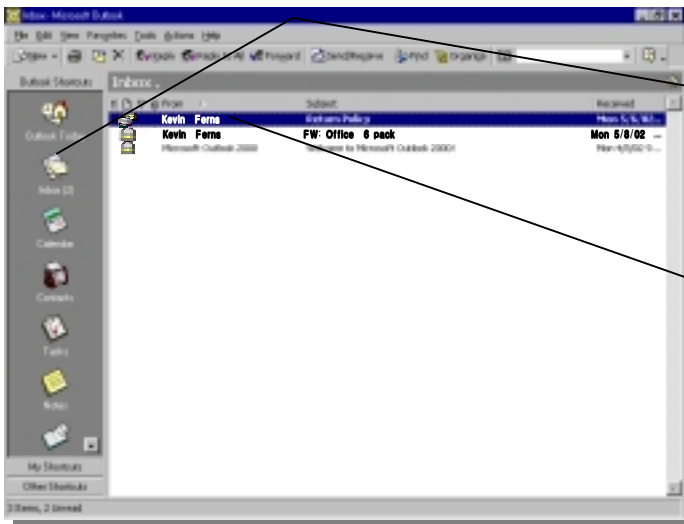
12. Directory Server의 본문칸을 찰각한 다음 등록부봉사기이름을 입력합니다.

주 의

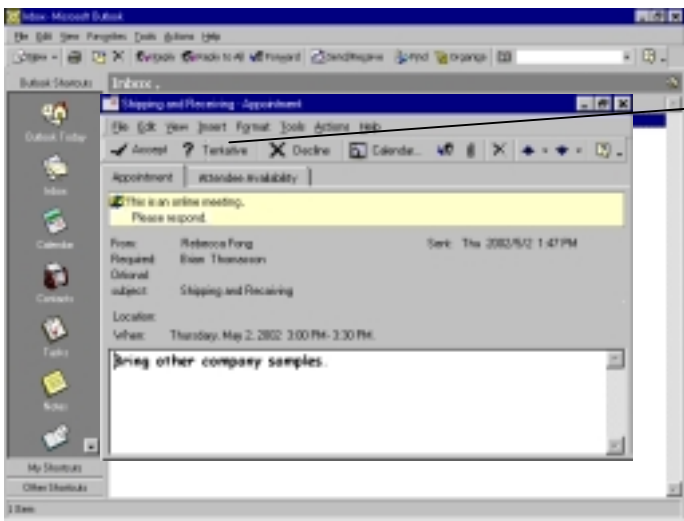
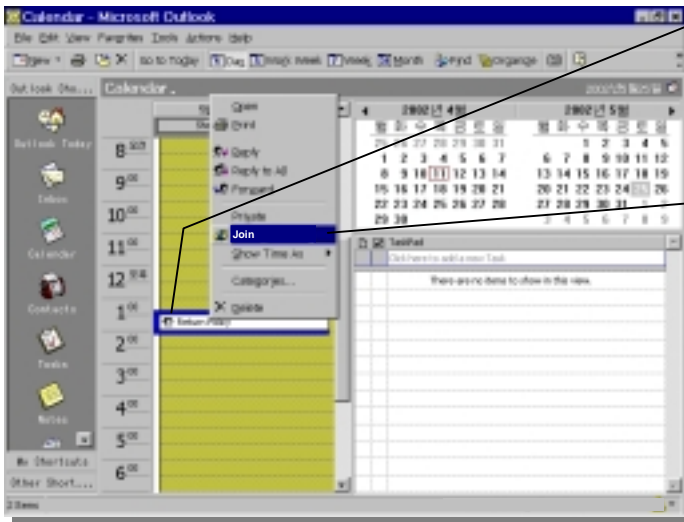
등록부봉사기자료는 매우 중요합니다. 모든 회의참가자들이 회의에 참가하기 위하여서는 같은 봉사기에 가입하여야 합니다. 만일 회의조직을 받았다면 사용하려고 하는 등록부봉사기에 등록하여야 합니다. 회의조직자는 마음대로 등록부봉사기를 선정할수 있습니다. 등록부봉사기들은 ils.microsoft.com, uls.microsoft.com 혹은 ils.four11.com 입니다.

13. 다른 사람을 위하여 회의를 조직하려고 한다면 Organizer's e-mail 다음에 있는 본문칸을 찰각하여 회의조직자의 이름을 입력합니다. 그러면 새 이름이 나타나게 됩니다.

14. Automatically start NetMeeting with Reminder열에 있는 검사칸을 찰각하여 검사표식이 생기게 합니다.

15. Send를 찰각하면 초청문이 현재 망상에 있는 초청자들에게도 전달됩니다.

직결회의참가

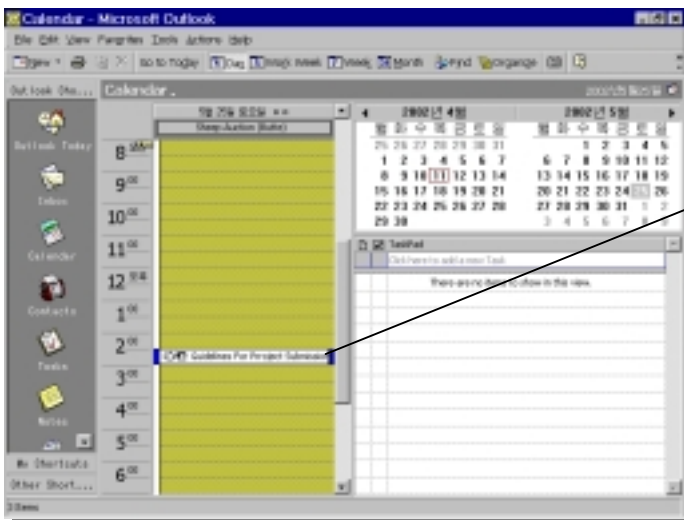
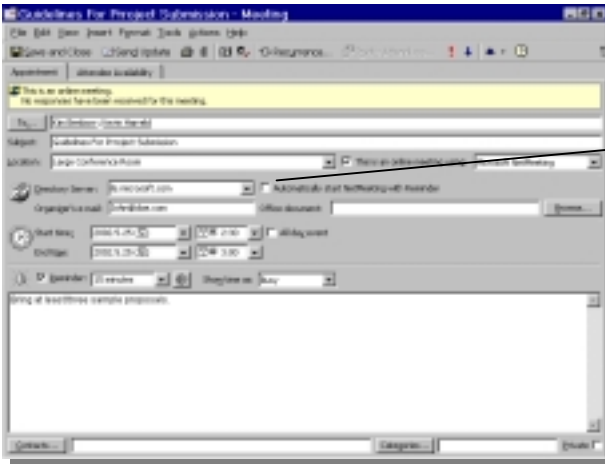
직결회의에 초청되였을 때에는 다른 회의에 초청되였을 때처럼 응답할수 있습니다. 초청을 받았을 때에는 벌써 직결회의가 진행중에 있는것과 같기때문에 될수록 빨리 응답을 해주는것이 좋습니다.

1. Outlook띠의 Inbox(수신함)그림기호를 찰칵하면 정보보기창에 Inbox가 나타납니다.

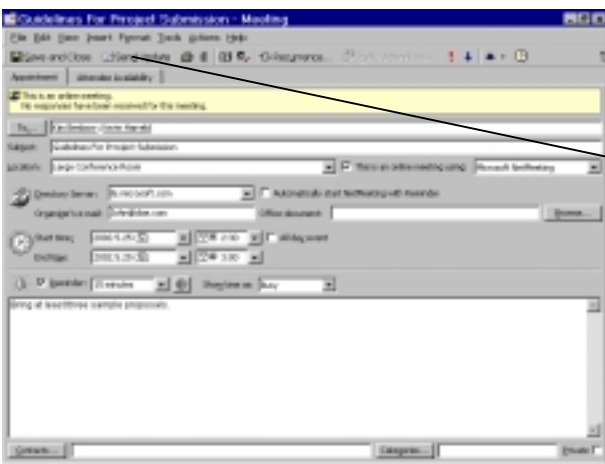
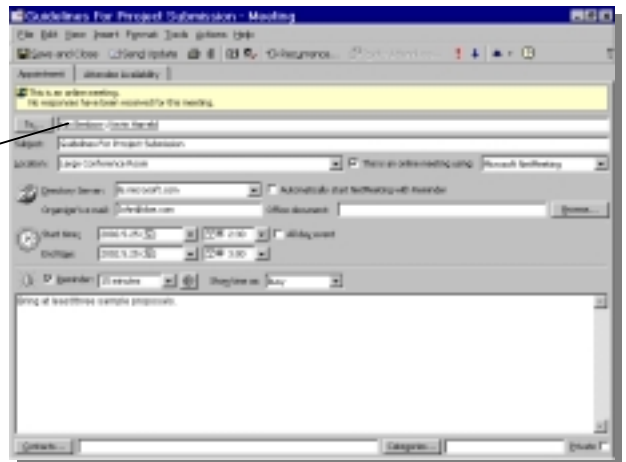
2. 회의조직을 두번 찰칵하면 초청문이 나타납니다.

3. 달력에 회의참가의향을 기입하려면 Accept, Tentative, Decline을 찰칵합니다. 달력에 회의참가의향이 한번 등록되였으면 직결회의에 참가할 준비가 된것입니다.

4. 달력에 있는 회의제목에 가서 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

5. Join NetMeeting을 찰칵하면 Microsoft NetMeeting이 열립니다.

> **일러두기**
>
> 만일 자명시계를 설정하려면 자동적으로 동작하는 Join단추를 찰칵합니다.

일반회의를 직결회의로 만들기

회의일람표는 이미 짜놓았는데 방예약이 제대로 되지 않아도 일단 달력에 회의가 기입되여 있다면 그것을 직결회의로 전환시킬수 있습니다.

1. 달력에 있는 해당회의제목에 가서 두번 찰칵하면 회의창문이 열립니다.

2. This is an online meeting using열에 있는 검사칸을 찰칵하여 필요한 자료를 입력합니다.

3. To본문칸을 찰칵하여 거기에 초청하려고 하는 사람들의 이름 혹은 전자우편주소를 입력합니다.

4. Send Update단추를 찰칵하면 회의참가자들이 변경된 자료를 알게 됩니다.

복 습 문 제

1. 네가지 달력보기선택이란 무엇입니까?
   10장의 《각이한 달력보기》를 보십시오.
2. 명절날자들은 어떻게 찾을수 있습니까?
   10장의 《제정한 날자에로의 이동》을 보십시오.
3. 모든 약속에 해당한 기정자명시계의 시간을 어떻게 변경시키겠습니까?
   11장의 《자명시계의 설정》을 보십시오.
4. 약속날자를 바꾸기 위한 두가지 방법을 대십시오.
   11장의 《약속일정표에서의 날자와 시간의 변경》을 보십시오.
5. 달력에서 행사가 어디에 나타납니까?
   12장의 《행사일정표의 보기 및 수정》을 보십시오.
6. 달력에 생일을 어떻게 기억시킵니까?
   12장의 《정기행사계획》을 보십시오.
7. 모든 회의참가자들에게 편리한 시간을 결정하자면 어떤 기능을 써야 합니까?
   13장의 《회의계획》을 보십시오.
8. 회의조직에 대한 세가지 응답방법을 대십시오.
   13장의 《회의조직에 대한 응답》을 보십시오.
9. 망회의를 어디에서 할수 있습니까?
   14장의 《직결회의조직》을 보십시오.
10. 일반회의를 어떻게 망회의로 변경시킬수 있습니까?
    14장의 《일반회의를 직결회의로 만들기》를 보십시오.

4편

교제자명부의 관리

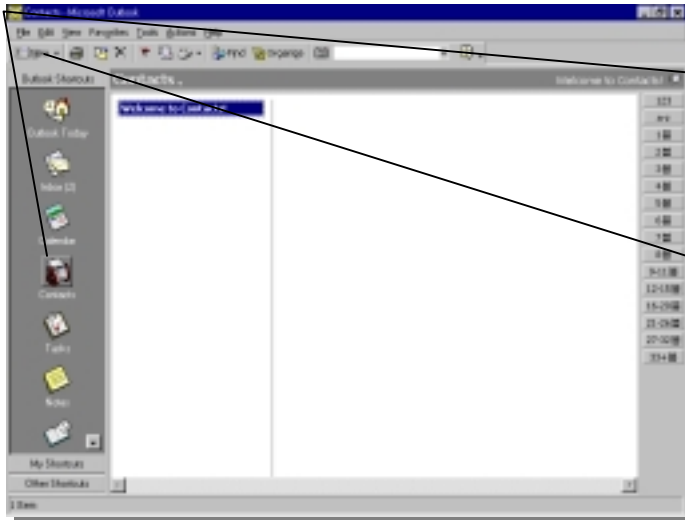
15장. 새 교제자명부의 작성

최근에 어떤 상업카드를 보았다면 아마도 카드에 포함된 정보가 얼마나 많은가를 느꼈을것입니다. 매 사람들은 여러개의 전화번호, 전자우편주소들, 거리이름 지어는 Web페지까지 가지고 있는것 같습니다. Outlook에서 교제자명부를 작성하는것은 모든 정보를 정리하거나 다른 사람들과 대상할 필요가 있을 때 그 정보들을 쓸모 있게 리용할수 있게 하는 중요한 방법입니다.

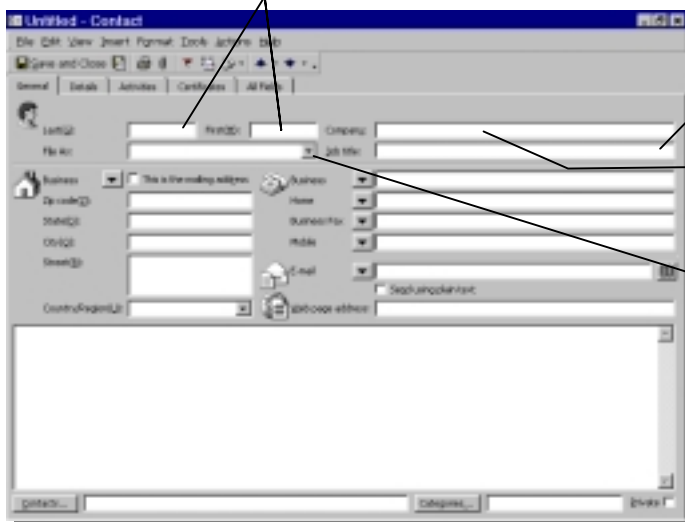
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 새 교제자명부의 작성
- 주소지도보기
- 한 기관안에서의 새 교제자명부의 작성
- 전자우편통보문으로부터 새 교제자명부에 추가하기

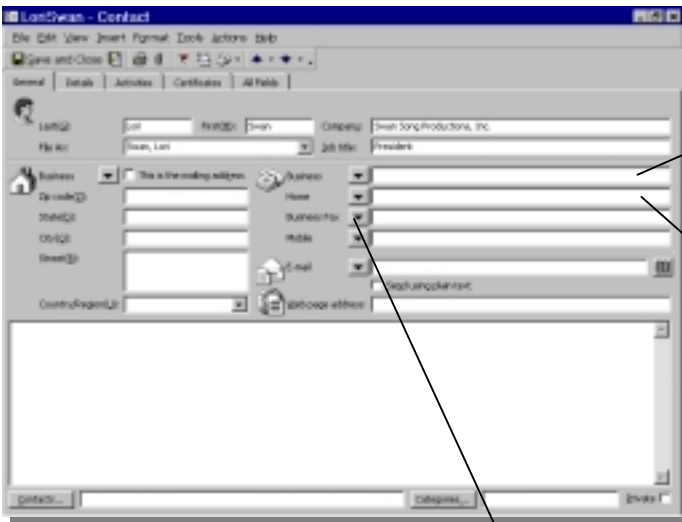
새 교제자명부의 작성

만일 필요한 모든 정보를 가지고 있지 않아도 다른 사람들과 만나자마자 새로운 대방에 대한 자료를 작성하는것은 좋은 생각입니다. 구체적인 자료를 접수하면 언제나 대방에 관한 자료를 력사적으로 볼수 있으며 갱신할수도 있습니다.

1. Outlook띠의 Contacts(교제자명부)그림기호를 찰칵하면 정보보기창에 교제자명부가 나타납니다.

2. New Contact(새 교제자명부)단추를 찰칵하면 새로운 교제자명부창문이 나타납니다.

3. Full name(이름)본문칸을 찰칵하여 거기에 개인의 이름을 입력합니다.

4. Job title(직위)본문칸을 찰칵하여 거기에 직위를 입력합니다.

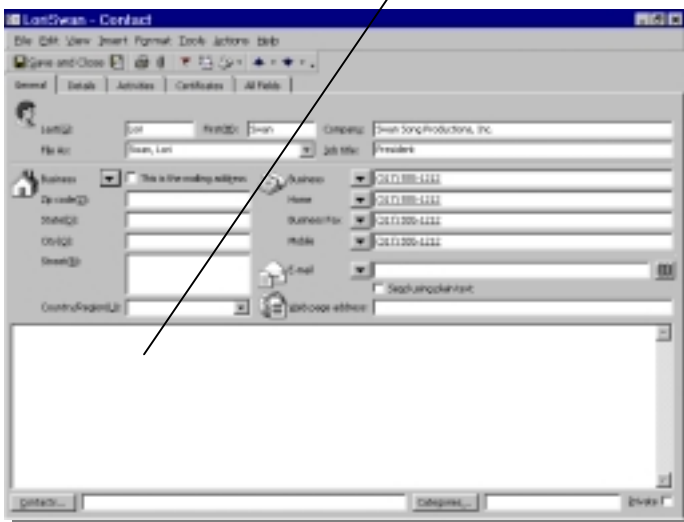
5. Company(회사)본문칸을 찰칵하여 회사명을 입력합니다.

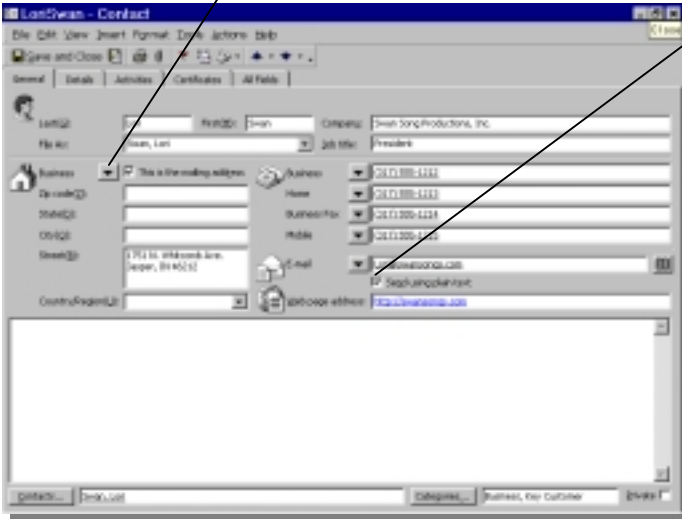
6. File As목록칸열의 내림화살표를 찰칵하여 내리펼침목록에서 파일이름을 선택합니다.

7. Business(사무실전화번호)열의 본문칸을 찰칵하여 거기에 사무실전화번호를 입력합니다.

8. 기타 다른 전화번호(실례로 집전화번호)칸을 찰칵하여 전화번호를 입력합니다.

혹은 번호옆의 내림화살표를 찰칵하여 다른 전화번호를 선택합니다.

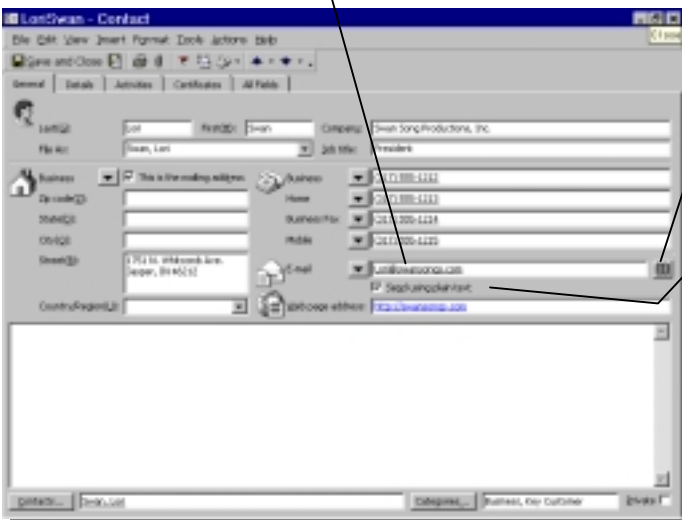
9. Address(주소)본문칸을 찰칵하여 주소를 입력합니다.

주 의

Outlook가 리해할 수 있도록 주소를 입력하지 않으면 주소칸을 닫을 때 Check Address(주소검사) 대화칸이 나타납니다. 그러면 구체적인 주소정보를 넣고 OK를 찰칵합니다.

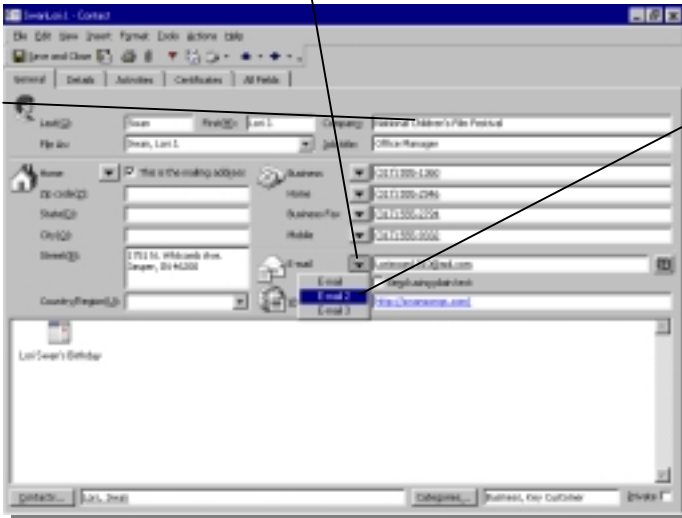
10. Business열의 내림화살표를 찰칵하여 필요한 다른 형의 주소를 선택합니다.

11. This is the mailing address(우편주소)열의 검사칸을 찰칵하면 주소본문칸에 있는 주소가 우편주소로 나타납니다.

주 의

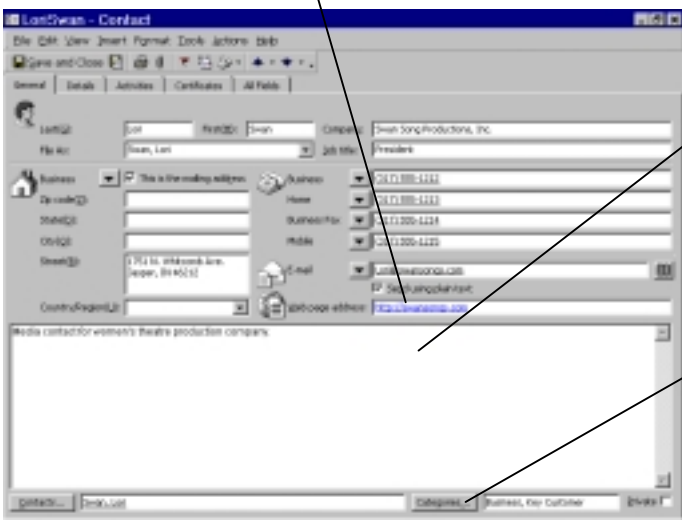
우편주소는 교제자명부의 주소를 봉투나 딱지에 삽입하려고 할 때에는 Word와 같은 다른 프로그람에서 쓰입니다.

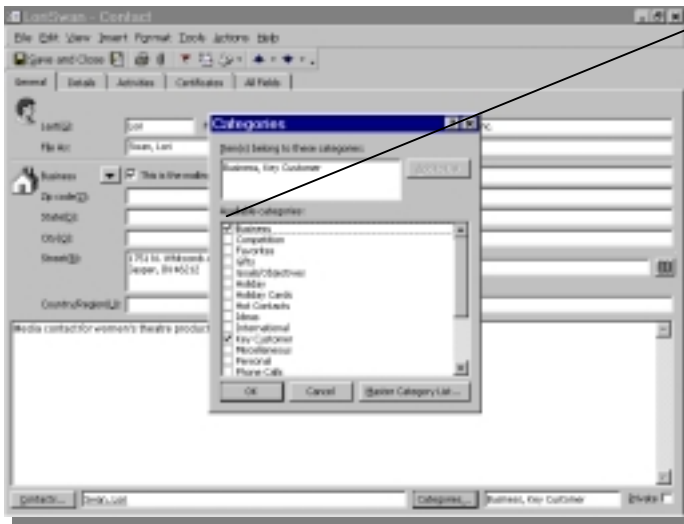
12. E-mail(전자우편)본문칸을 찰칵하여 거기에 전자우편주소를 입력합니다.

혹은 주소책그림기호를 찰칵하여 현시된 목록에서 전자우편주소를 선택합니다.

13. 교제자명부의 전자우편쏘프트웨어가 HTML을 지원하지 못하면 Send using plain text(일반본문을 리용한 발송)열의 칸을 찰칵합니다. 그러면 그 칸에 검사표식이 나타납니다.

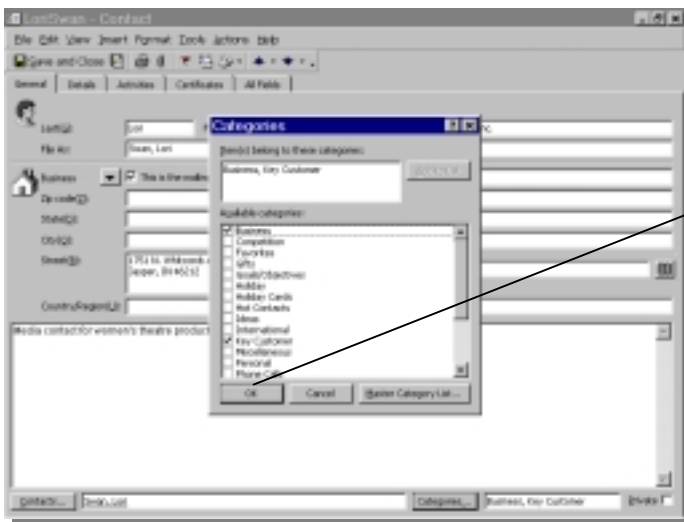
14. E-mail(전자우편)열의 내림화살표를 찰각하여 필요하다면 다른 전자우편주소를 추가합니다. 대방마다 3개의 전자우편주소를 기록할수 있습니다.

15. E-mail 2 혹은 E-mail 3을 찰각하면 목록칸이 선택되여 삽입점이 본문칸에 나타납니다.

16. 추가하려는 전자우편주소를 입력합니다. 그러면 주소가 본문칸에 나타납니다.

17. Web page address(Web페지주소)본문칸을 찰각하여 거기에 Web페지주소를 입력합니다.

18. 해설본문칸을 찰각하여 거기에 대방과 관련한 해설이나 비고사항을 입력합니다. 그러면 그 본문이 해설란에 나타납니다.

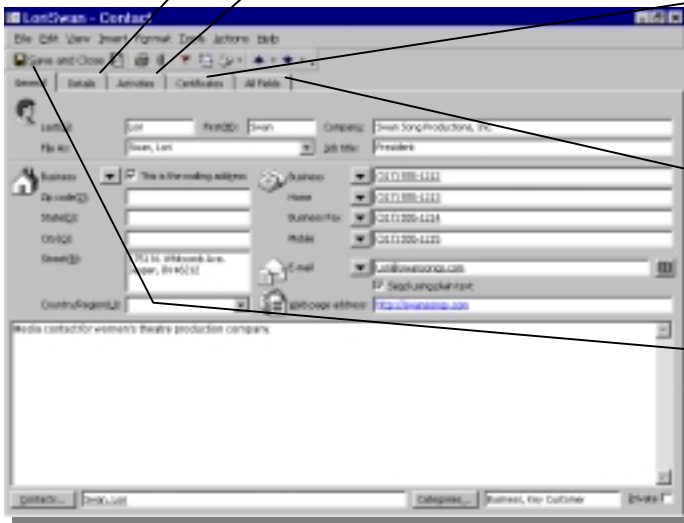
19. Categories(범주)를 찰각하면 Categories 대화칸이 열립니다.

20. 필요한 범주의 검사칸을 찰칵하면 범주가 교제자명부에 추가됩니다.

일러두기

교제자명부에 여러개의 범주를 추가하거나 범주자체를 늘일수도 있습니다. 새로운 범주를 추가하려면 범주관련항목에 있는 본문칸에 범주를 입력한 다음 목록추가단추를 찰칵합니다.

21. OK를 찰칵하면 Categories(범주)대화칸이 닫기고 교제자명부창문으로 돌아 오게 됩니다.

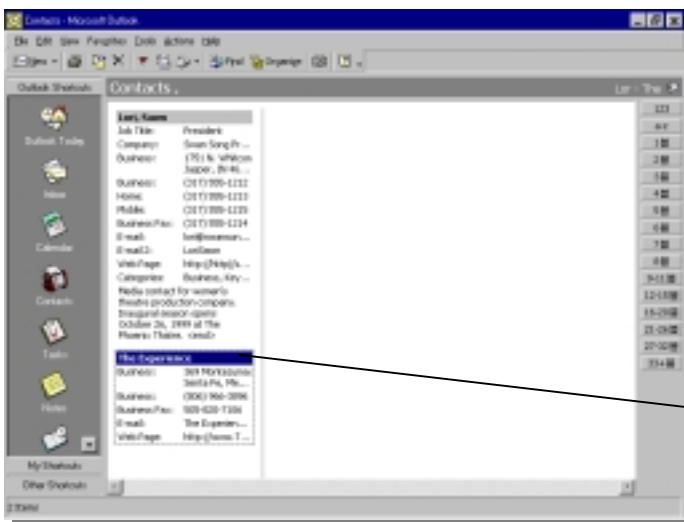
교제자명부에 추가할수 있는 마당은 많습니다. 류사한 마당은 교제자명부 창문의 표쪽에 함께 정리됩니다.

• Details－교제자의 생일, 기념일, 배우자이름, 혹은 부서에 대한 정보를 입력합니다.

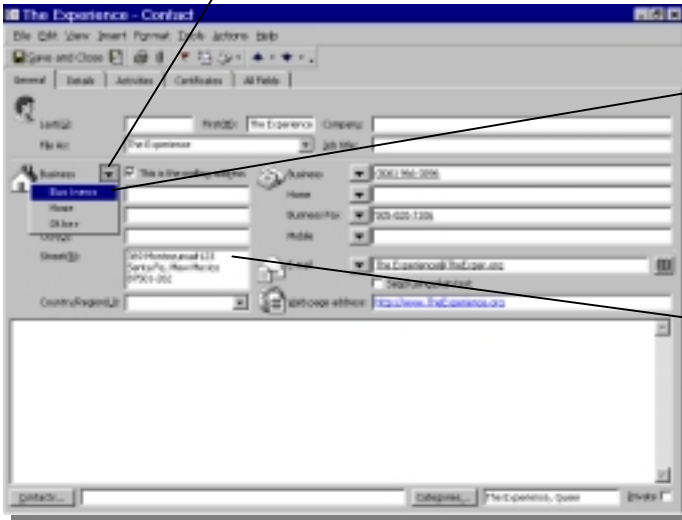
• Activities－교제자에게 보낸 편지, 전자우편 혹은 전화호출과 관련한 구체적인 자료들을 기록합니다.

• Certificates－보충적인 비밀을 추가하였으면 이 표쪽에 비밀신분증을 넣을 수 있습니다.

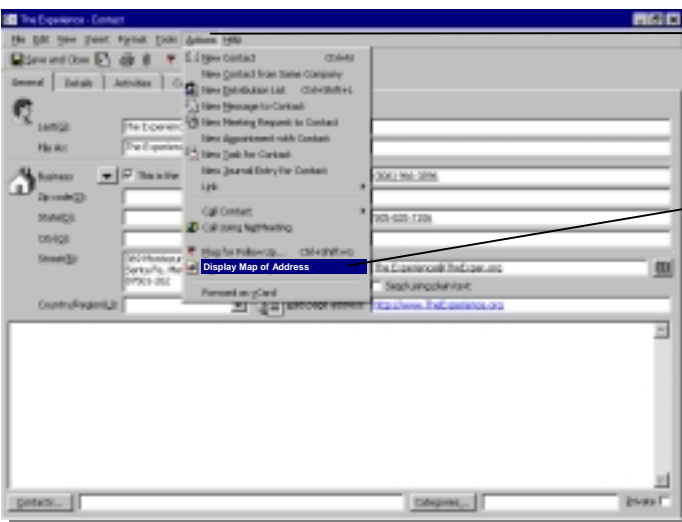
• All Fields－교제자와 관련한 정보의 추가적인 마당을 입력합니다.

22. Save and Close(보관하고 닫기)를 찰칵하면 교제자명부가 교제자명부목록에 나타납니다.

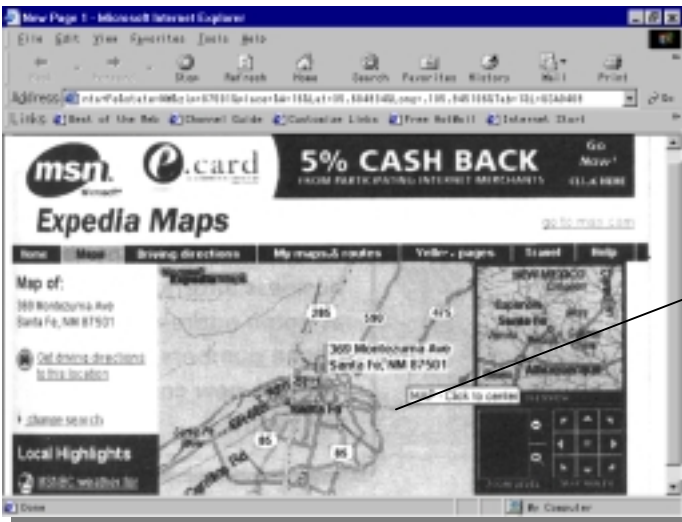
주소지도보기

이때까지 주소방향을 급히 알아야 할 때가 있었는지요? 혹은 주소방향을 알지만 그 주소가까이에 어떤 도시나 거리들이 알아야 할 때가 있습니다. 새로운 주소지도기능은 이 모든것들과 기타 다른것들을 할수 있도록 해줍니다.

1. 정보보기창에서 필요한 교제자명부를 두번 찰칵하면 교제자명부가 열립니다.

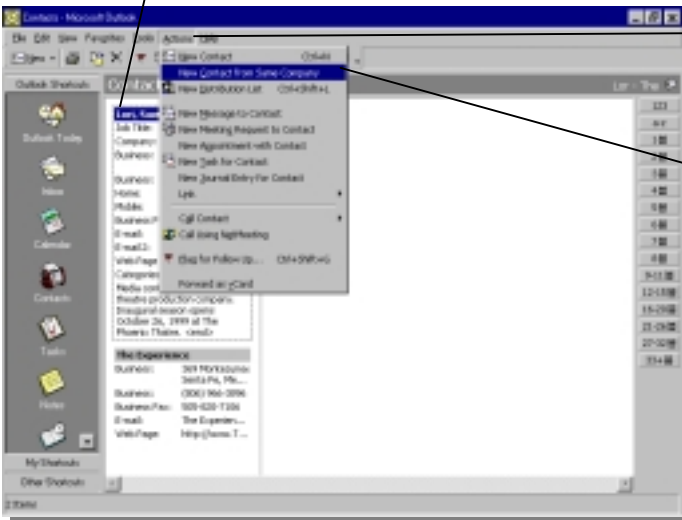
2. Address(주소)단추아래의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다. 여기에는 매 대방에 대한 3개의 주소를 보관할수 있습니다.

3. Business, Home 혹은 Other를 찰칵하면 해당한 항목이 선택되며 본문칸에 삽입점이 나타납니다.

4. 주소를 입력합니다. 그러면 주소가 본문칸에 나타납니다.

5. Actions를 찰칵합니다. Actions차림표가 나타납니다.

6. Display Map of Address(주소지도현시)를 찰칵합니다. Outlook는 대방의 주소에 해당한 구체적인 거리지도를 포함한 Outlook Website page에 인터네트열람프로그람을 지적해 줍니다.

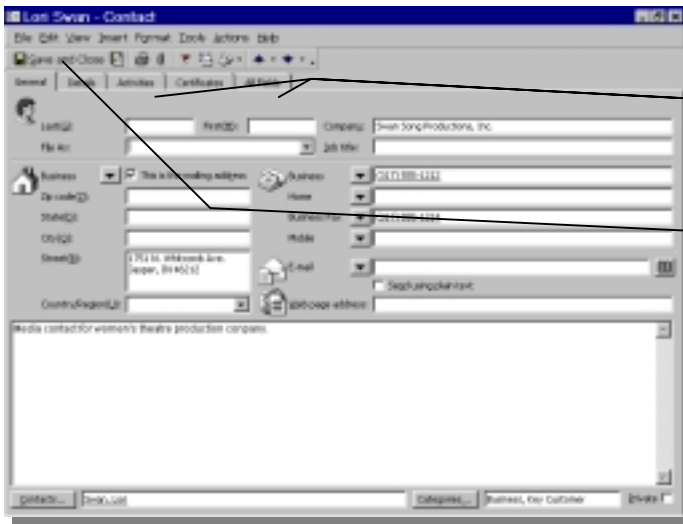
주 의

지도를 보자면 인터네트에 련결되여야 합니다.

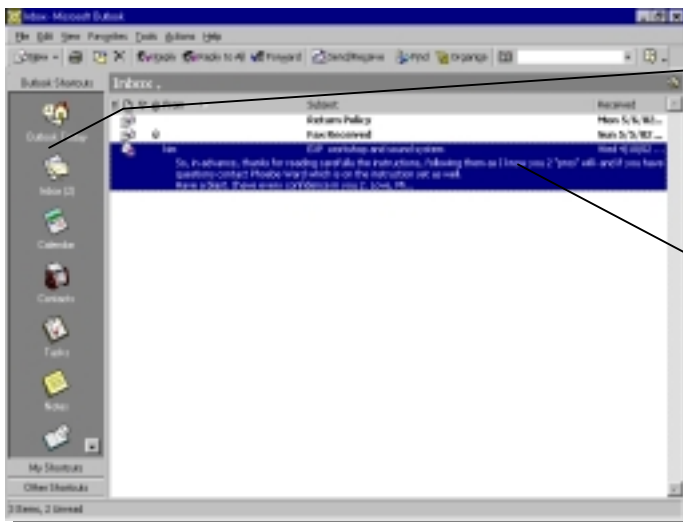
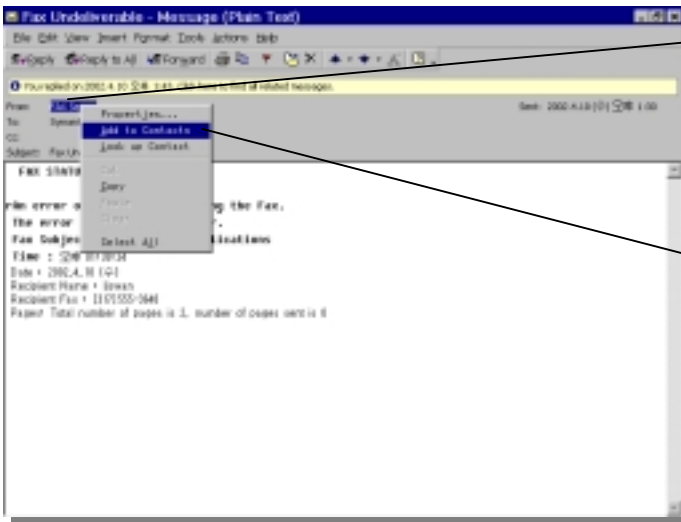
한 기관안에서의 새 교제자명부의 작성

1. 정보보기창에서 필요한 교제자명부를 찰칵합니다.

2. Actions를 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

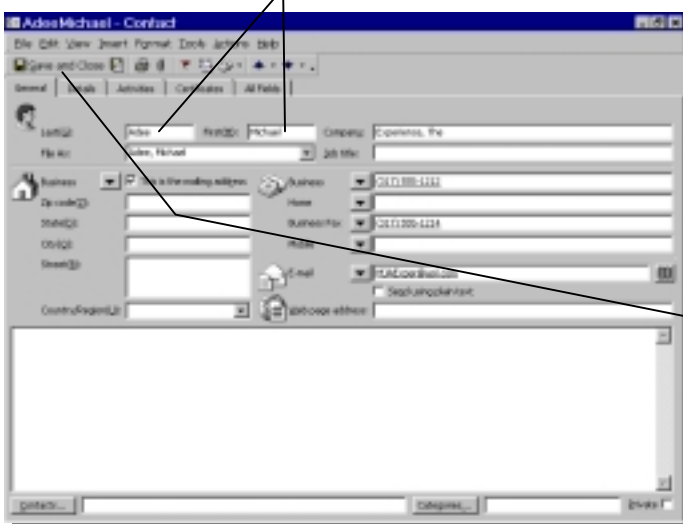
3. New Contact from Same Company를 찰칵하면 새 교제자명부가 열리면서 거기에 선택한 대방의 명함책으로부터 주소, 사무실전화번호, 회사이름이 옮겨 집니다.

주 의

이 방법을 쓰면 새 교제자명부를 작성할 때 집주소, 집전화번호와 같이 사업과 관련되지 않는 정보는 복사되지 않습니다.

전자우편통보문으로부터 새 교제자명부에 추가하기

어떤 사람에게서 전자우편통보문을 받은 다음 그것을 새로운 교제자명부에 추가하기 위한 방법은 다음과 같습니다.

3. From행에 있는 전자우편주소에 가서 마우스의 오른쪽단추를 찰각하면 지름차림표가 나타납니다.

4. Add to Contacts(교제자명부추가)를 찰각하면 교제자명부창문이 나타납니다.

5. 해당한 본문칸에 대방에 대한 필요한 정보를 입력합니다.

주 의

전자우편주소는 자동적으로 교제자명부에 추가됩니다.

6. Save and Close(보관하고 닫기)단추를 찰각하면 교제자명부가 기억되면서 창문은 닫깁니다.

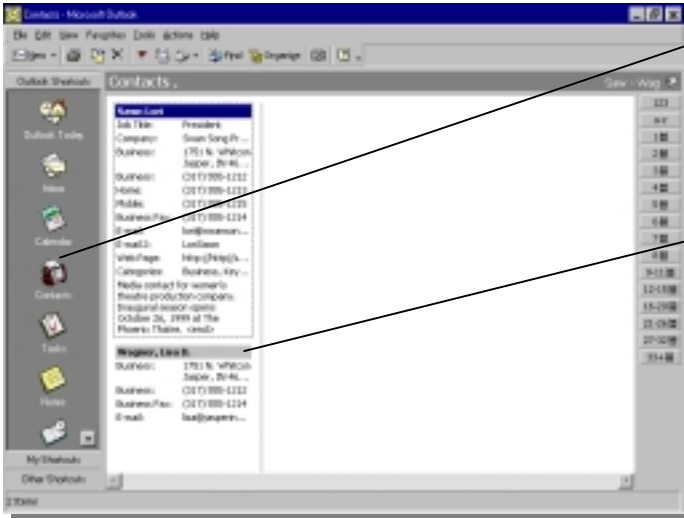
16장. 교제자명부의 리용

Outlook에는 편지초안을 작성하거나 전자우편을 보내거나 또는 교제자명부에 보관된 정보를 Web페지를 탐색하는것을 빨리 할수 있는 기능이 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

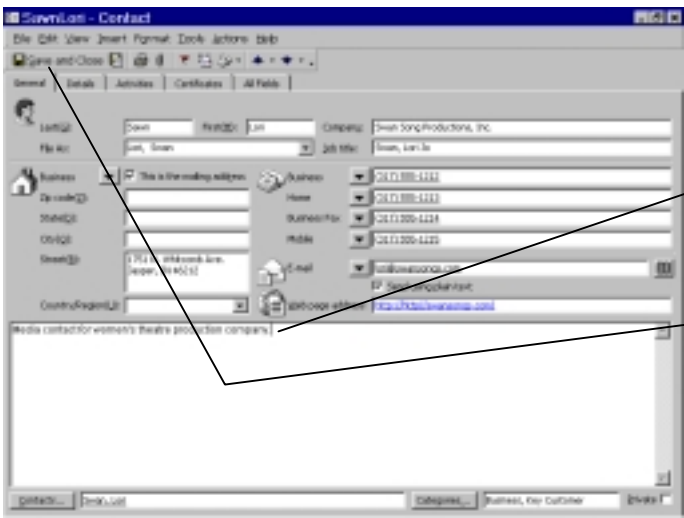
- 교제자명부의 편집과 인쇄
- 교제자에게 전자우편통보문을 발송
- 교제자에게 편지쓰기
- 교제자의 Web페지

교제자명부의 편집

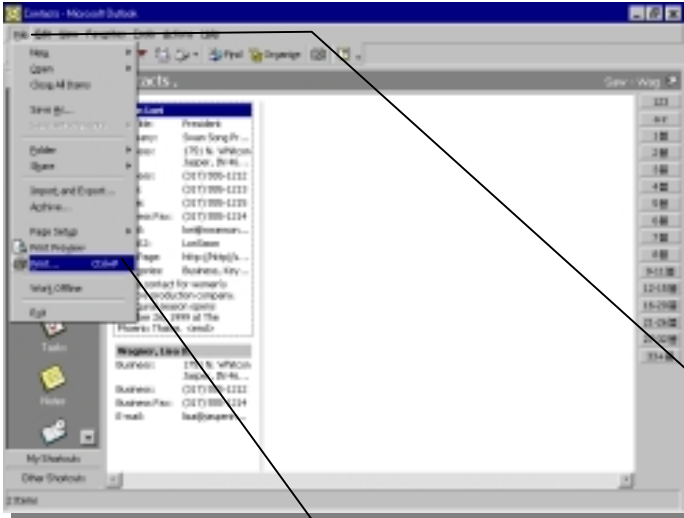
교제자명부를 처음으로 작성할 때 그에 필요한 모든 자료를 가지기는 매우 드뭅니다. 보다 구체적인 자료를 접수하면 교제자명부에 있는 정보들을 추가, 편지 또는 삭제할수 있습니다.

1. Outlook띠의 Contacts(교제자명부)그림기호를 찰칵하면 정보보기창에 교제자명부가 나타납니다.

2. 필요한 교제자명부를 두번 찰칵하면 교제자명부가 나타납니다.

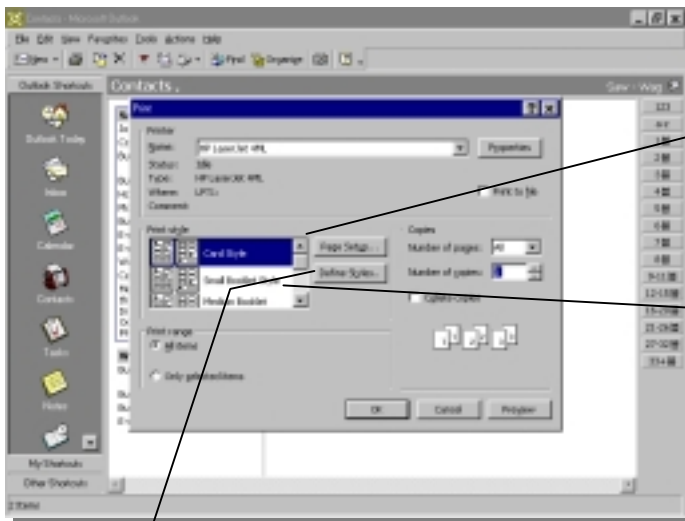
알려두기

교제자명부목록이 너무 길면 정보보기창의 오른쪽 구석에 있는 문자표쪽을 찰칵하여 편집하려는 교제자명부로 빨리 이동할수 있습니다.

3. 교제자명부에 바꾸려는 내용을 입력합니다. 그러면 자료가 수정됩니다.

4. Save and Close(보관하고 닫기)를 찰칵하면 교제자명부는 닫기고 변경한 자료는 기억됩니다.

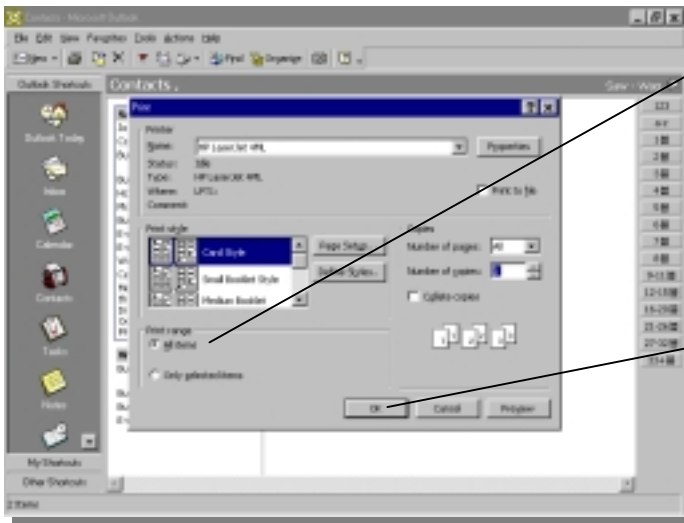
교제자명부의 목록인쇄

만일 교제자명부목록을 요구하면 그것을 인쇄하는것은 쉽습니다. Outlook에는 목록에서 하나의 교제자명부, 선택된 교제자명부 또는 모든 교제자명부를 인쇄하는 선택항목이 있습니다.

1. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Print를 찰칵하면 Print대화칸이 열립니다.

3. Print style(인쇄형식)목록을 뒤져 봅니다. 거기서 필요한 서식을 지정합니다.

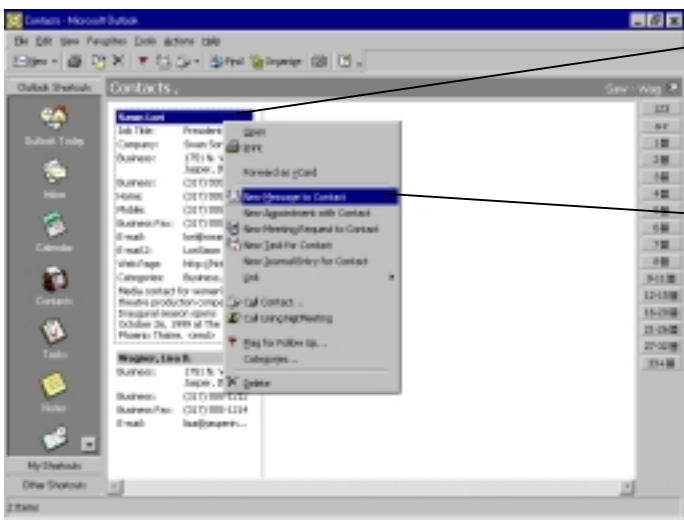
4. 인쇄형식을 선택합니다. 그러면 그것이 강조현시됩니다.

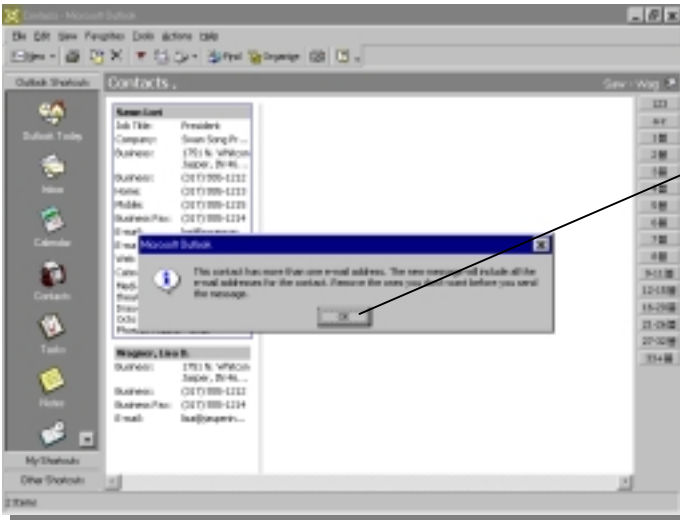
알러두기

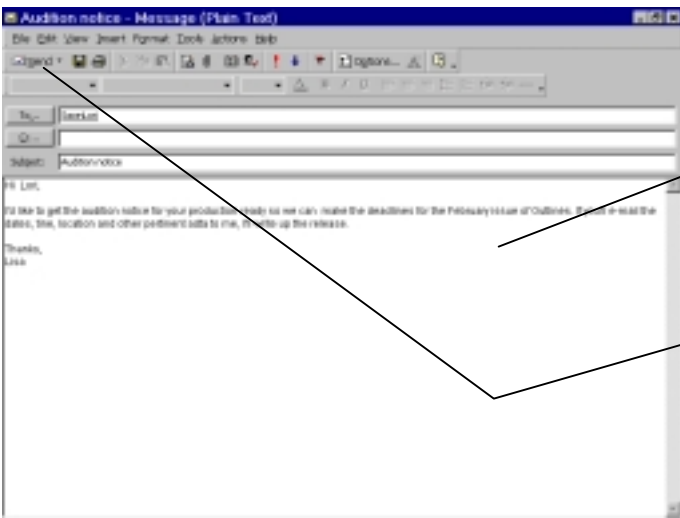
인쇄형식은 다음과 같이 편집할수 있습니다. Define Styles(형식규정)를 찰칵하여 필요한 인쇄형식을 선택합니다. Edit를 찰칵하여 서체크기, 형식, 그림자, 종이규격, 머리부, 바닥부를 마음대로 변경할수 있습니다.

5. All items(모든 항목) 혹은 Only Selected item(선택한 항목만)에 해당한 선택항목단추를 찰칵하면 그 선택항목이 선택됩니다.

6. OK를 찰칵하면 Print대화칸이 닫기면서 4에서 선택한 인쇄형식대로 인쇄합니다.

대방에게 전자우편발송

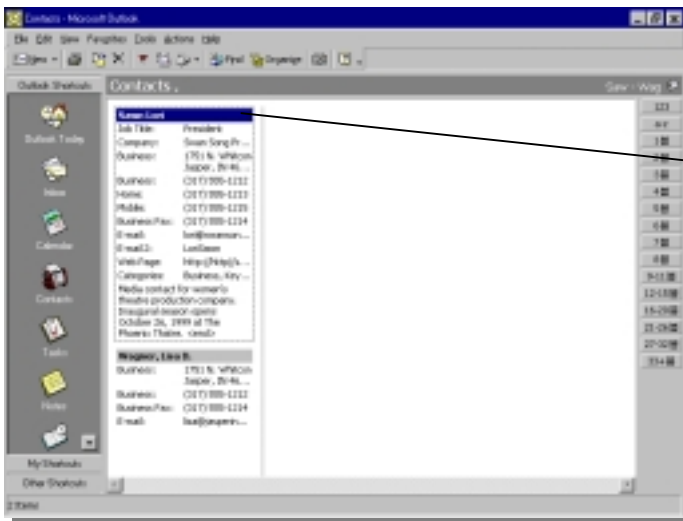
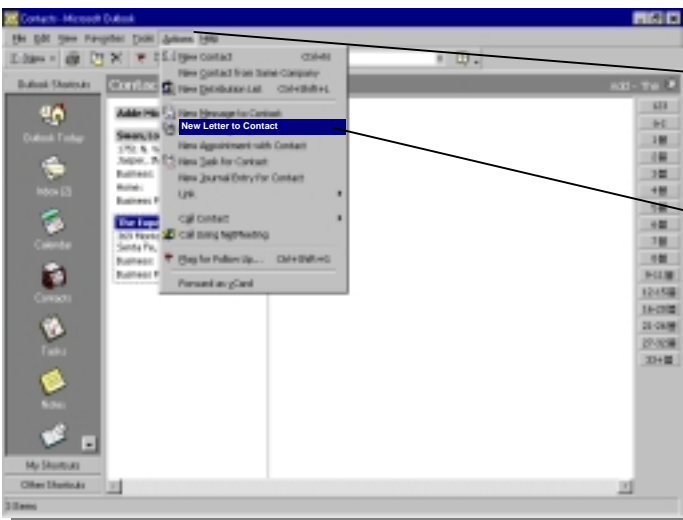
한번 전자우편주소를 등록하면 그 교제자에게 전자우편통보를 보내는것은 쉽습니다. Outlook는 한 대방에 대하여 3개의 전자우편주소를 보관할수 있으며 여러개의 주소로 사람들에게 쉽게 보낼수 있습니다.

1. 교제자명부에 마우스를 대고 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

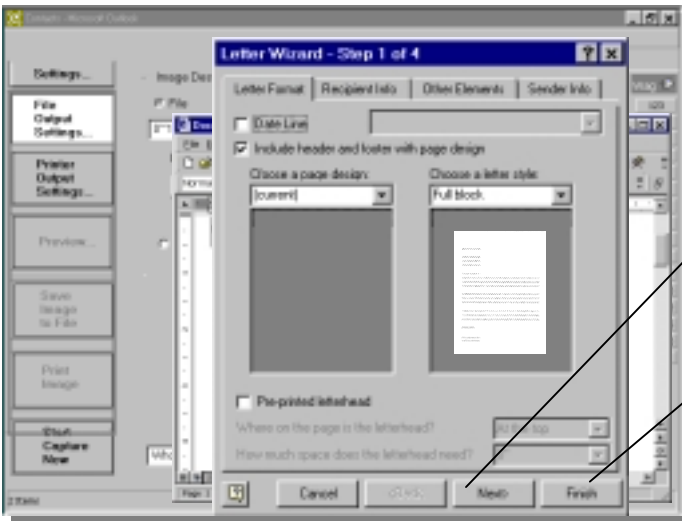
2. New Message to Contact(대방에게 보내는 새 통보문)를 찰칵하면 대방이 전자우편주소를 가지고 있는 경우에는 전자우편통보문창문이 대방에게 열립니다.

주 의

대방이 한개이상의 전자우편주소를 가지고 있다면 Outlook에서 통보문을 받습니다. 대방의 모든 전자우편주소는 To본문칸에 포함되며 필요 없는 주소는 삭제할수 있습니다.

3. 통보문을 입력합니다. 그러면 본문이 나타납니다.

4. Send(발송)를 찰칵하면 통보문이 발송됩니다.

대방에게 편지쓰기

대방의 우편주소를 가지고 있으면 그 주소를 사용하여 편지를 보낼수 있습니다. Outlook는 3개의 주소 즉 사무실주소, 집주소, 기타 주소를 가지고 있습니다. 우편주소로 되여 있는 주소는 편지를 보내는데 사용됩니다.

1. 교제자명부에서 필요한 대방을 찰칵하면 교제자명부가 선택됩니다.

2. Actions(동작)를 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

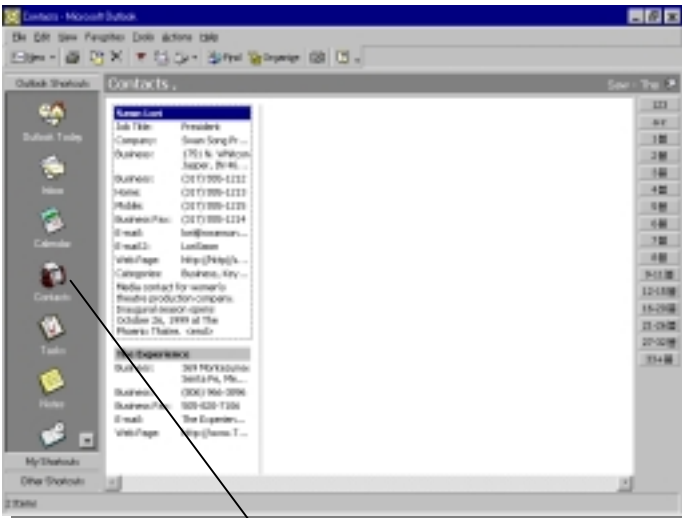
3. New Letter to Contact(대방에게 보내는 새 편지)를 찰칵하면 Letter Wizard(편지조수)가 열립니다.

4. 편지를 작성하는데 필요한 선택항목을 선택합니다.

5. Letter Wizard(편지조수)를 계속 쓰려면 Next를 찰칵합니다.

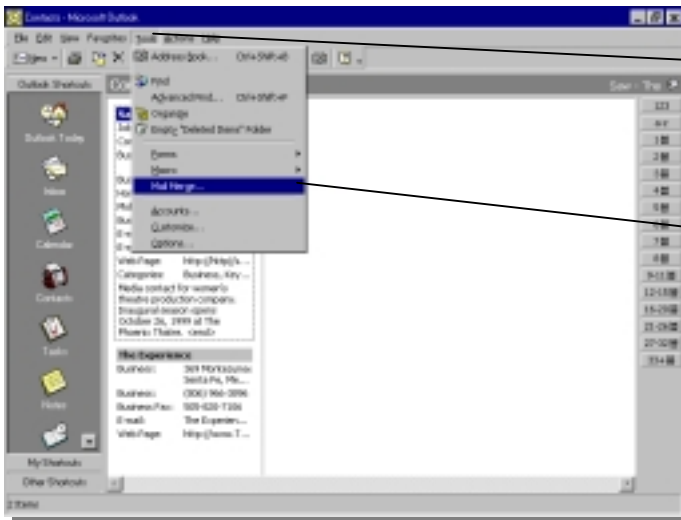
6. Letter Wizard를 다 썼으면 Finish를 찰칵합니다.

주 의

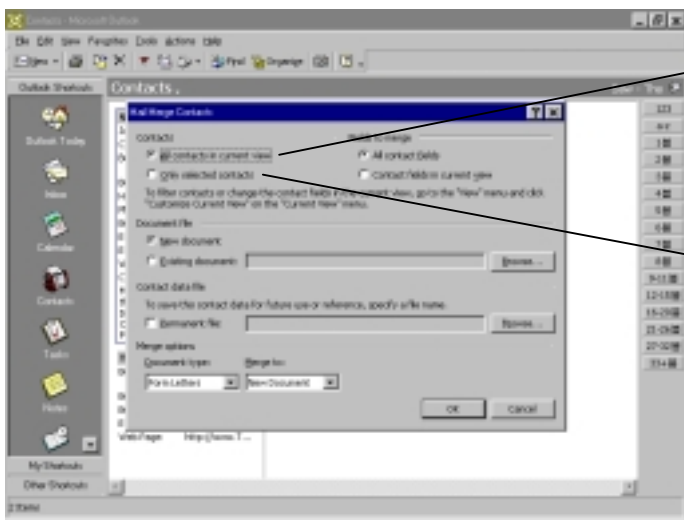
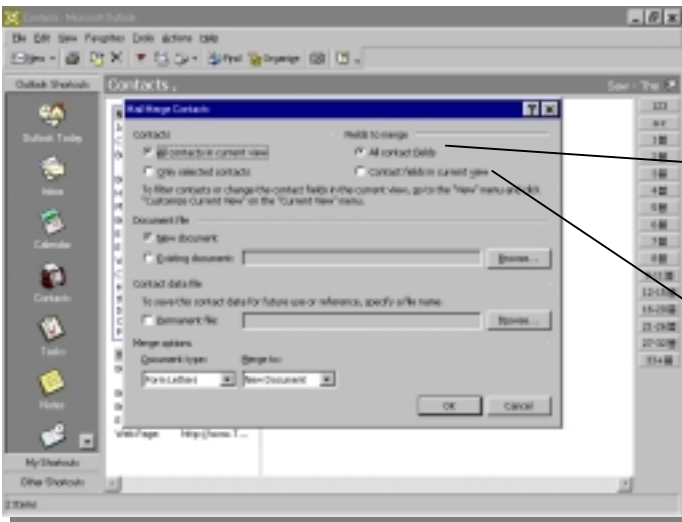
Word에는 Envelopes and Labels(봉투와 명찰)대화칸에 있는 Address Book(주소책)단추를 찰칵하여 교제자명부목록에 있는 주소들을 찾을수 있는 기능이 있습니다.

교제자명부로 우편물합성하기

같은 정보를 수많은 사람에게 알릴 필요가 있을 때 우편물합치기를 리용하는것이 가장 좋은 방법입니다.

Outlook의 우편물합성기능은 같은 문장의 편지를 보다 쉽게 작성할수 있게 합니다.

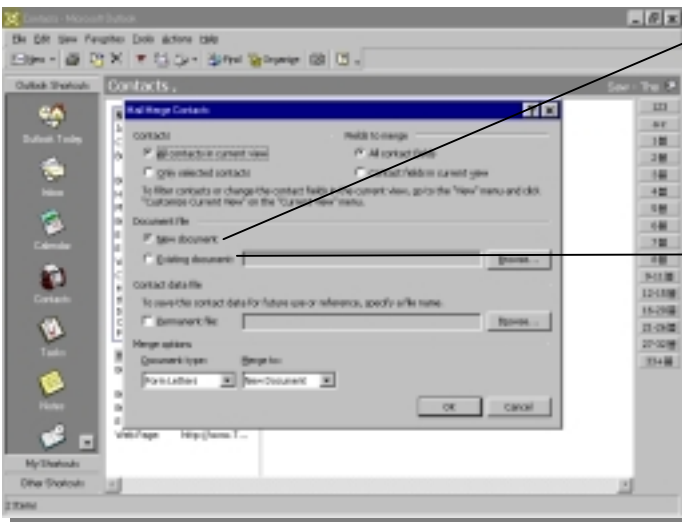
1. Outlook띠의 Contacts(교제자명부)그림기호를 찰칵하면 정보보기창에 교제자명부가 나타납니다.

2. Tools(도구)를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

3. Mail Merge(우편물합성)를 찰칵하면 Mail Merge Contacts(우편물합성교제자명부)대화칸이 열립니다.

4. Contacts(교제자명부)아래의 다음과 같은 두 항목중 어느 하나를 찰칵합니다.

- All Contacts in current view－정보보기창에 표시된 모든 교제자명부를 리용합니다.
- Only Selected Con-tacts－정보보기창에 선택된 교제자명부만을 리용합니다.

5. Fields to Merge아래의 다음과 같은 두 항목중 어느 하나를 찰칵합니다.

• All Contact Fields—Outlook Contacts대화칸에서 모든 마당을 리용합니다.

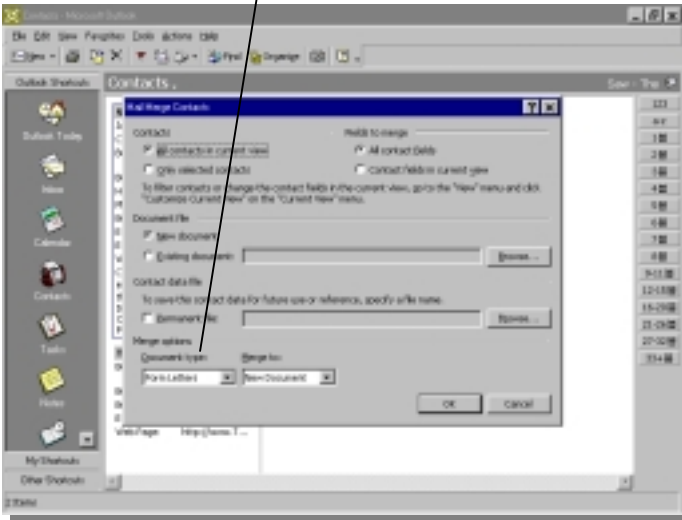
• Contact Fields in Current View—정보보기창에 표시된 마당만을 리용합니다.

6. Document File아래의 다음과 같은 두 항목중 어느 하나를 찰칵하면 교제자명부정보는 새 문서 혹은 이미 있는 문서에 통합됩니다.

• New Document(새 문서)—Microsoft Word에서 새 문서를 작성하고 통합하는데 쓰려는 교제자명부마당을 삽입합니다.

• Existing Document(이미 있는 문서)—요구하는 합성마당을 포함한 이미 있는 문서를 엽니다. Browse(열람)단추를 찰칵하여 콤퓨터에 그 문서를 배치합니다.

알려두기

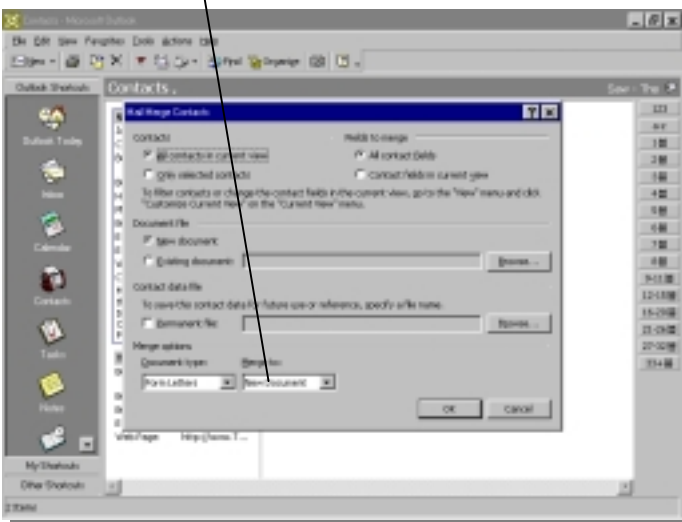
합성마당과 문서상 작업에 요구되는 구체적인 해설이 필요할 때는 Microsoft Word를 열고 Office Assistant(Office방조자)에서 F1를 눌러서 도움을 받습니다.

7. Document Type(문서형식)아래의 다음과 같은 선택항목을 찰칵합니다.

• Form Letter(같은 문장의 편지)—여러 대방에게 같은 편지를 보내는데 쓰는 합성문서를 서식화합니다.

• Mailing Label—명찰로 쓰는 합성문서를 서식화합니다.

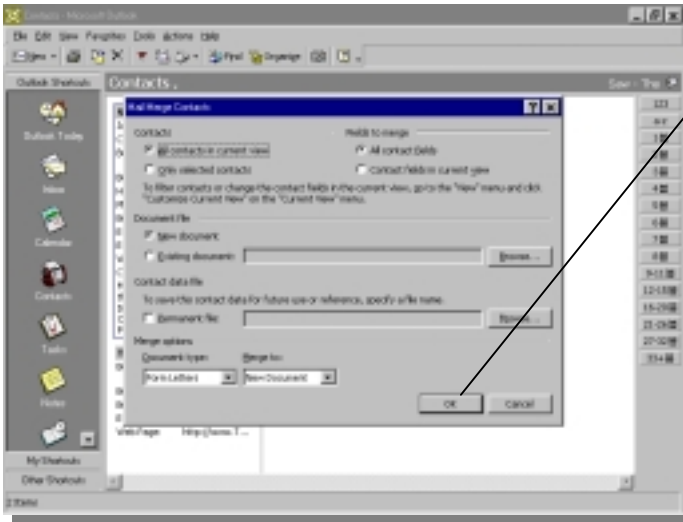
• Envelopes—봉투에 주소를 기입하는데 쓰는 합성문서를 서식화합니다.

• Catalogs—까딸로그를 만드는데 쓰는 통합문서를 서식화합니다. 이것은 교제자명부목록에서 창안품과 생산품을 추적하는 편리한 방법입니다.

8. Merge to아래에 있는 다음과 같은 선택항목을 찰칵합니다.

• New Document—기억하고 편집할수 있는 새 문서에 정보를 합성합니다.

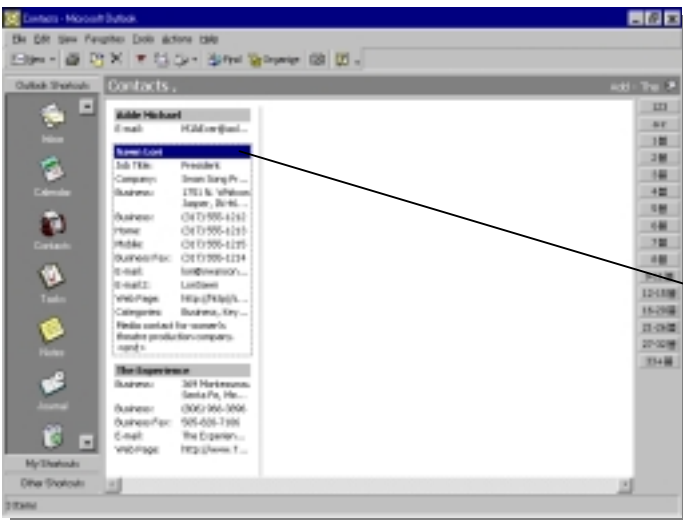
• Print—합성한 문서를 직접 인쇄장치에 보냅니다. 이때 합성문서는 기억되지 않습니다.

• Fax — 합성문서를 Outlook를 사용하여 팍스모뎀에 직접 보냅니다.

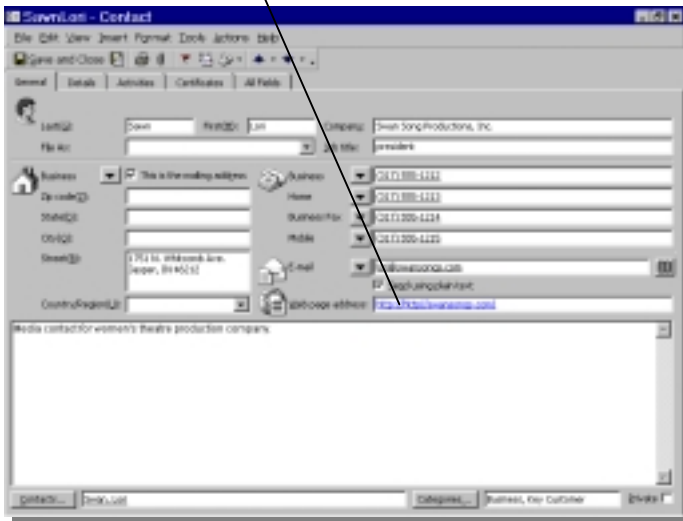
• E-mail—합성문서를 Outlook를 사용하여 새 전자우편통보문에 직접 보냅니다.

9. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫기고 합성문서가 작성됩니다. 그리고 우에서 선택한데 따라 Word는 Office Assistance나 Mail Merge Helper 혹은 둘다 열어서 현시해 줍니다.

교제자의 Web페지탐색

많은 기업체들은 사람들이 자기 기관에 대한 자료를 빨리 볼수 있게 하는 Web페지들을 가지고 있습니다.

개별적인 사람들도 자기들의 페지를 가지고 인터네트에 가입할수 있습니다.

Outlook는 교제자명부를 통하여 Web페지와 련계를 가질수 있게 해주어 그 어떤 시간에도 Web페지를 쉽게 볼수 있게 해줍니다.

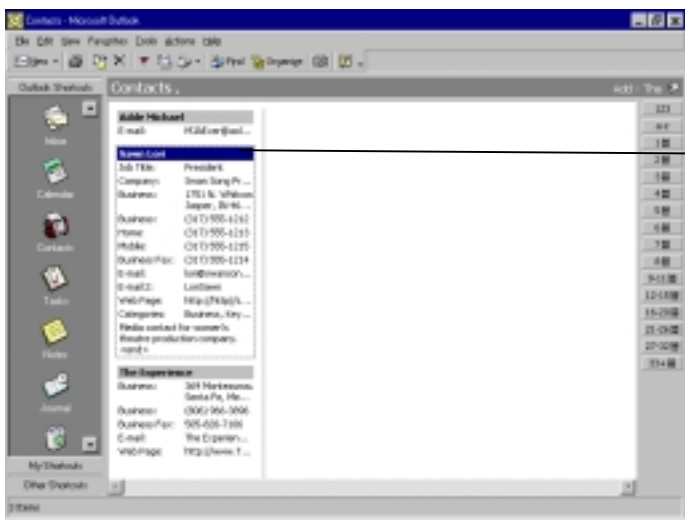
1. 정보보기창에 있는 필요한 교제자명부를 두번 찰칵하면 교제자명부가 열립니다.

2. Web page address 다음의 Hyperlink를 찰칵합니다. Outlook는 그 페지에서 인터네트열람프로그람을 지적해 줍니다.

3. 탐색이 다 끝났으면 Close를 찰칵하면 열람프로그람은 닫기고 교제자명부가 다시 나타납니다.

주 의

대방의 Web 페지를 탐색하려면 인터네트접근과 Web 열람프로그람을 가지고 있어야 합니다.

대방의 활동추적

Outlook는 교제자명부서류철에 있는 매 사람들의 활동을 다 추적할수 있습니다. 매 대방에 한한 오고가는 우편, 전화, 관련되는 문서들을 끌어 내려면 Contracts와 Journal의 기능을 같이 써야 합니다.

1. 정보보기창에서 추적하려는 교제자명부를 두번 찰칵하면 교제자명부가 열립니다.

2. Activities(활동)표쪽을 찰각하면 대방의 활동페지가 나타납니다.

3. Show열의 내림화살표를 찰각하면 다음과 같은 목록이 나타납니다.

• All—이 대방과 관련한 모든 활동들이 나타납니다.

• All Journal Entries—이 대방과 관련한 모든 일지기입항목이 나타납니다.

• Contacts—이 대방과 관련한 다른 교제자명부를 보여 줍니다.

• E-mail—대방에게 보낸 전자우편과 받은 전자우편들이 모두 현시됩니다.

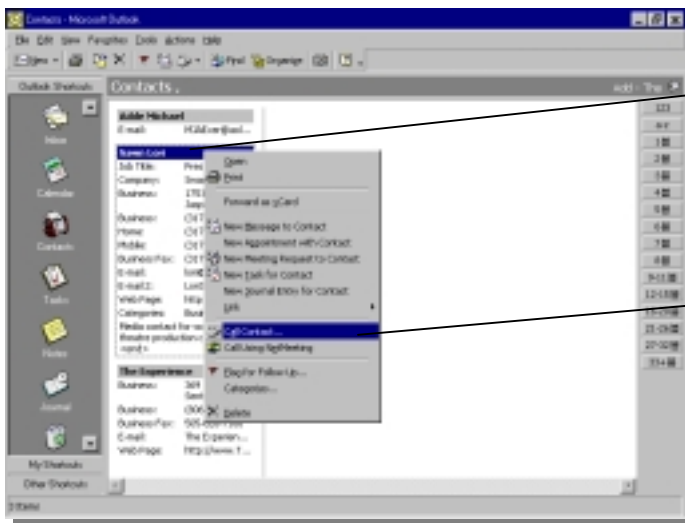
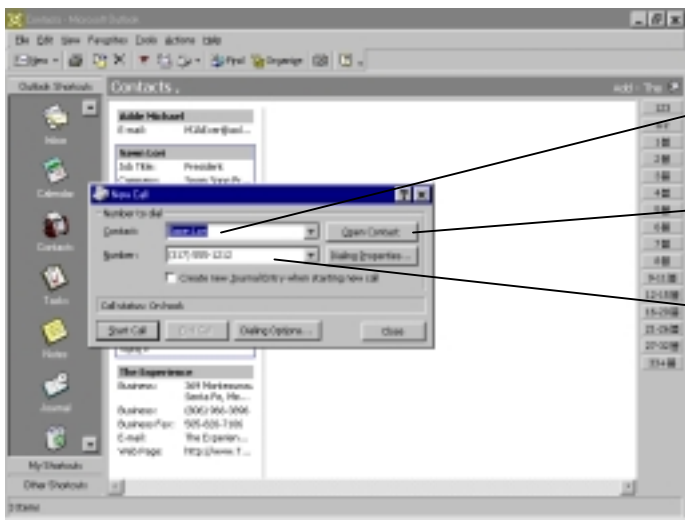
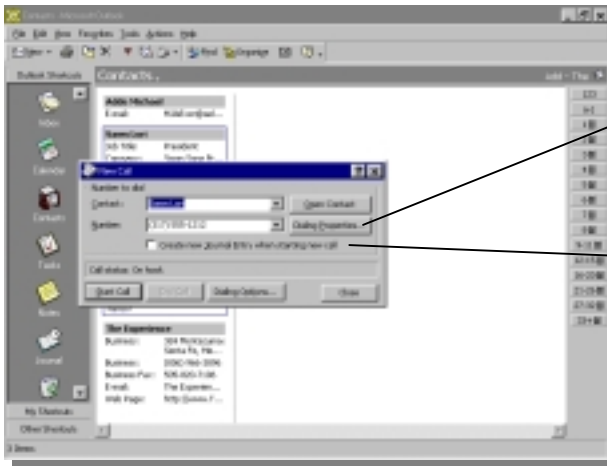
• Notes—이 대방과 관련한 모든 수첩들이 현시됩니다.

• Upcoming Activities—이 대방과 관련하여 최근에 달력에 기입된 모든 활동들이 현시됩니다.

4. 모든 형태의 활동들을 보려면 All을 찰각합니다.

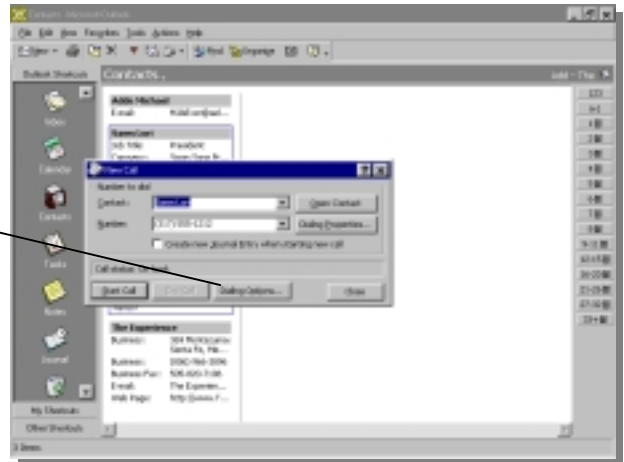
5. Save and Close(보관하고 닫기)를 찰각하면 교제자명부서류철이 정보보기창에 다시 나타납니다.

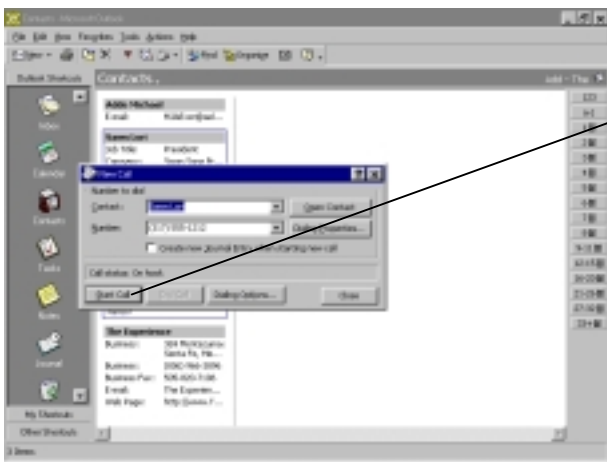
대방호출

대방의 전화번호나 팍스를 자동적으로 돌리려면 Outlook의 AutoDialer(자동번호돌리기)를 사용할수 있습니다.

Outlook는 번호선택과 호출선택항목의 설정을 쉽게 할수 있습니다.

• Dialing Properties—장거리전화카드정보와 같은 전화속성들을 편집합니다.

• Create new Journal Entry when starting new call—추적목적으로 이 전화를 일지에 끌어 냅니다.

일러두기

고속전화나 모뎀속성과 같이 최신기능을 쓰려면 Dialog Options 를 찰칵합니다.

3. 전화를 하려면 Start Call 을 찰칵하면 선택한 전화번호를 돌립니다.

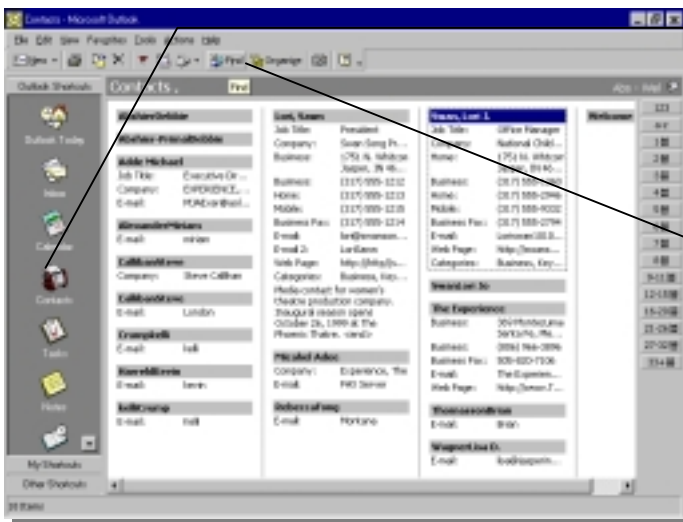
4. 전화종소리가 울리기 시작할 때 Talk를 찰칵하고 수화기를 든 다음 말하면 됩니다.

17장. 교제자명부의 정리

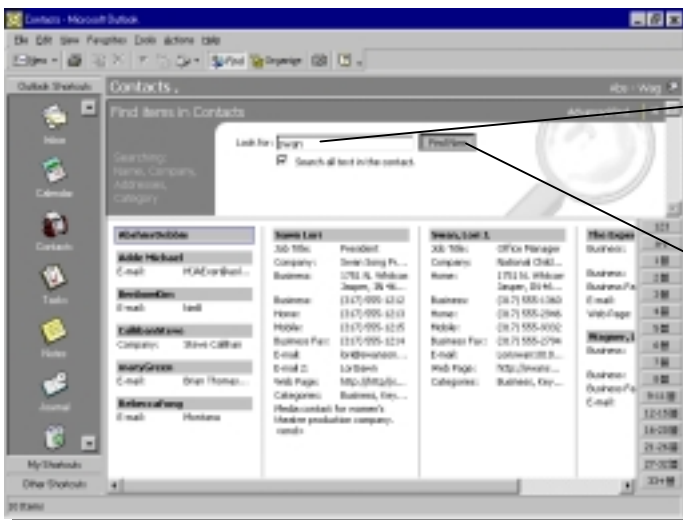
수많은 교제자명부의 자료를 입력한 다음에는 그 자료들을 정리할 필요가 있을것입니다. 교제자명부들은 범주, 이름, 위치 등으로 정리될수 있습니다. Outlook의 찾기기능을 쓰면 쉽게 교제자를 찾을수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

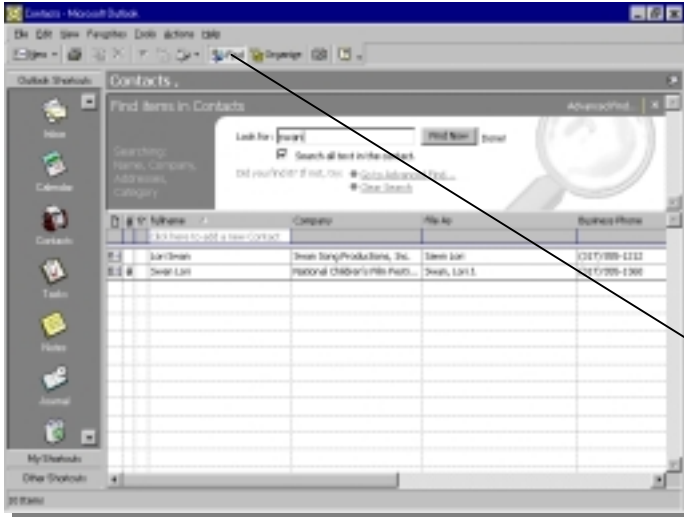
- 교제자명부의 찾기
- 서류철, 범주 및 보임새를 리용한 교제자명부의 정리

교제자명부의 찾기

수천명의 교제자를 가지고 있으면서 그중에서 한사람을 빨리 찾으려면 어떻게 하여야 합니까? Outlook에는 찾으려는 교제자에게 직접 련결해 주는 찾기기능이 있습니다. 또한 정확한 이름 혹은 회사이름을 몰라도 교제자명부의 모든 본문을 탐색할수 있습니다.

1. Outlook띠의 Contacts(교제자명부)그림기호를 찰칵하면 정보보기창에 교제자명부가 나타납니다.

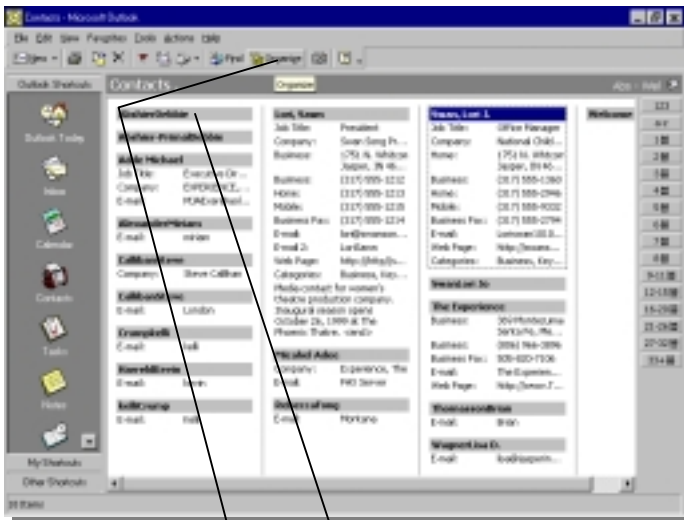
2. Find(찾기)를 찰칵하면 교제자명부에 Find통보문이 나타납니다.

3. Look for(찾기)에 있는 본문칸에 찾는 기준을 입력합니다. 그러면 본문이 나타납니다.

4. Find Now(찾기시작)단추를 찰칵하면 Outlook는 교제자를 찾기 시작합니다.

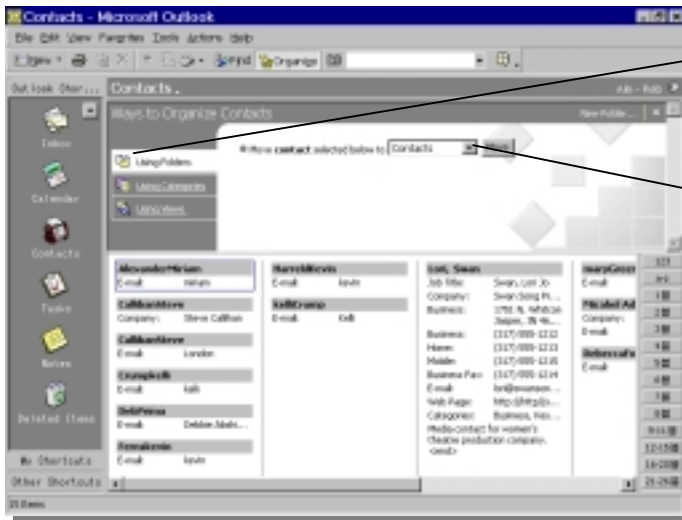
Outlook는 찾는 기준과 맞는 교제자명부를 찾고 화면밑에 표시해 줍니다. 교제자명부를 현시하자면 교제자명부에 가서 두번 찰칵합니다.

일러두기

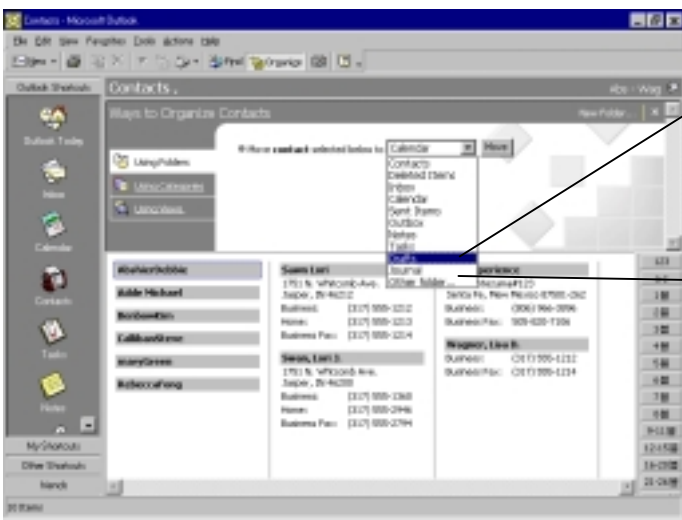
Outlook가 찾는 기준에 해당한것들을 찾지 못하면 Advance Find (다시찾기)를 찰칵하여 찾는 기준을 새로 정합니다.

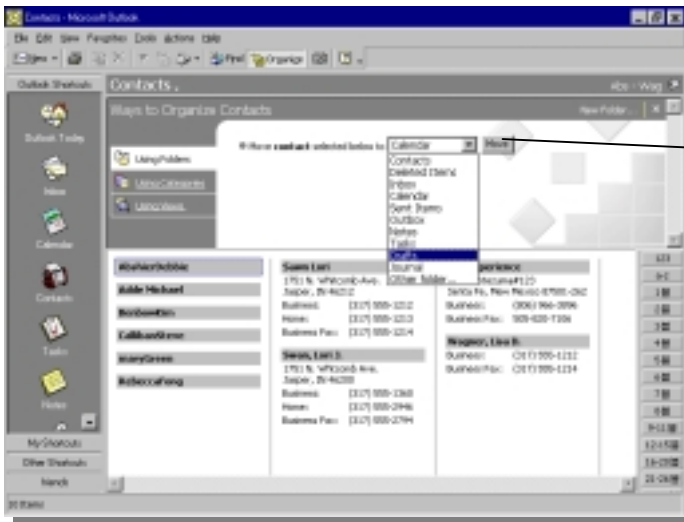
5. Find(찾기)를 찰칵합니다. 교제자명부창문에서 찾기통보문이 닫깁니다.

서류철을 리용한 교제자명부의 정리

서류철은 교제자명부를 정리하기 위한 의뢰자 서류철을 만들수 있으며 의뢰자와 관련한 중요한 수단입니다. 실례로 의뢰자 서류철을 만들수 있으며 의뢰자와 관련된 전자우편통보, 수첩 또는 과제와 함께 서류철에 의뢰자의 교제자명부를 놓을수 있습니다.

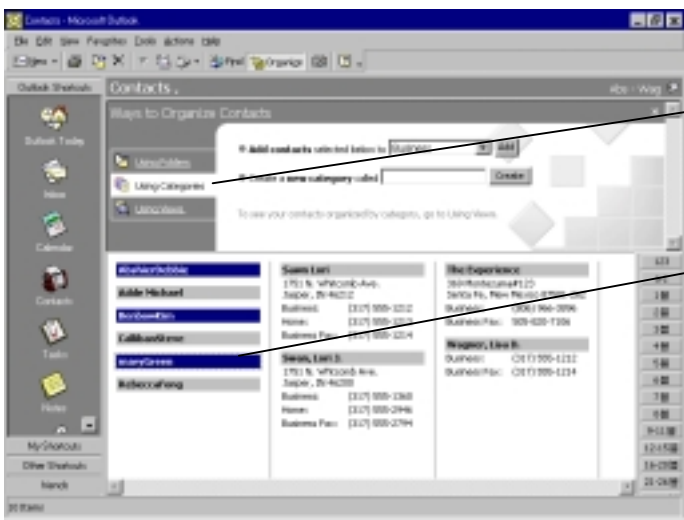
1. 필요한 교제자명부를 찰칵하면 교제자명부가 선택됩니다.

2. Organize를 찰칵합니다. Ways to Organize Contacts 창문이 나타납니다.

3. Using Folders를 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. Move Contact Selected below to목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 리용할수 있는 서류철목록이 나타납니다.

5. 이미 있는 서류철을 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.

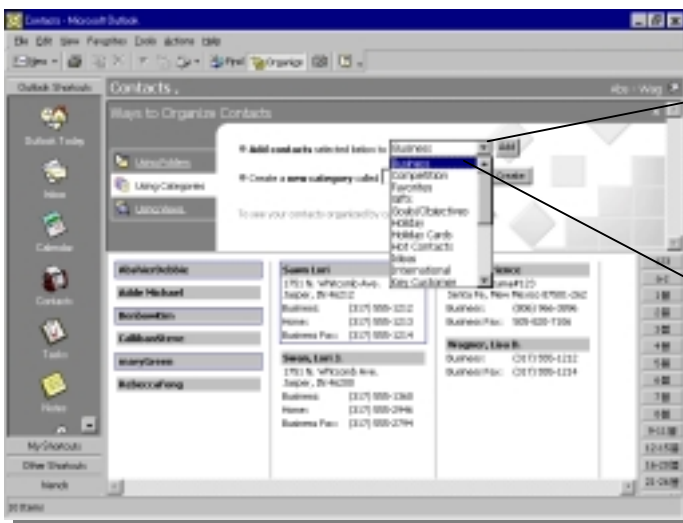
혹은 새 서류철을 작성하려면 Other folder(기타 서류철)를 찰칵하면 새 서류철이 작성됩니다.

6. Move(이동)단추를 찰칵하면 교제자명부가 새 서류철에 옮겨 집니다.

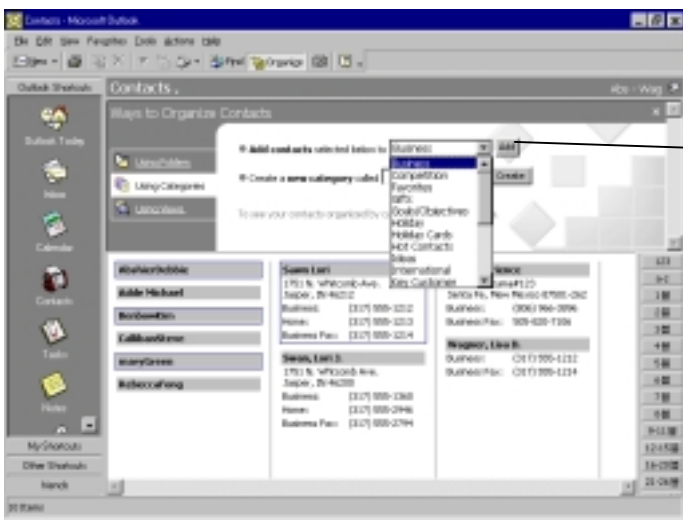
범주를 리용한 교제자명부의 정리

만일 범주없이 교제자명부의 정보를 입력하였다면 범주를 추가하는것이 오래 걸리고 시끄러운 일이라고 생각할수 있습니다. 사실은 그렇지 않습니다. Outlook에는 여러개의 정보를 선택하여 범주에 쉽게 추가할수 있는 기능이 있습니다. 이 기능을 쓰면 범주목록을 쉽게 갱신 및 정리할수 있습니다.

1. Using Categories 표쪽을 찰칵하면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

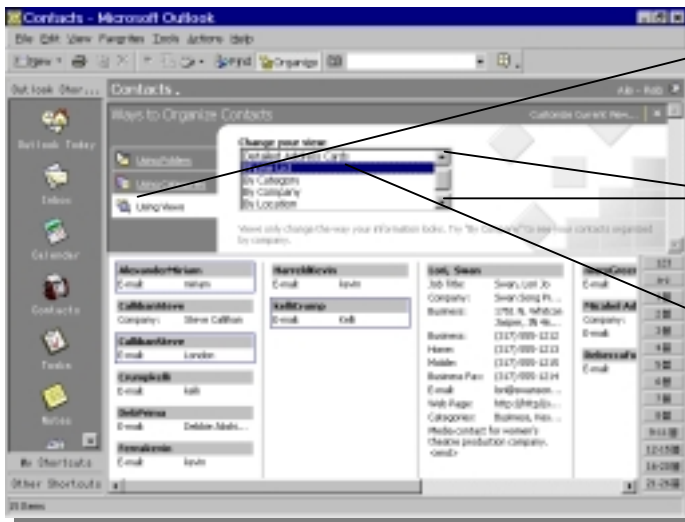
2. 특별한 범주에 추가하려는 교제자명부를 찰칵하면 그 교제자명부가 선택됩니다.

주 의

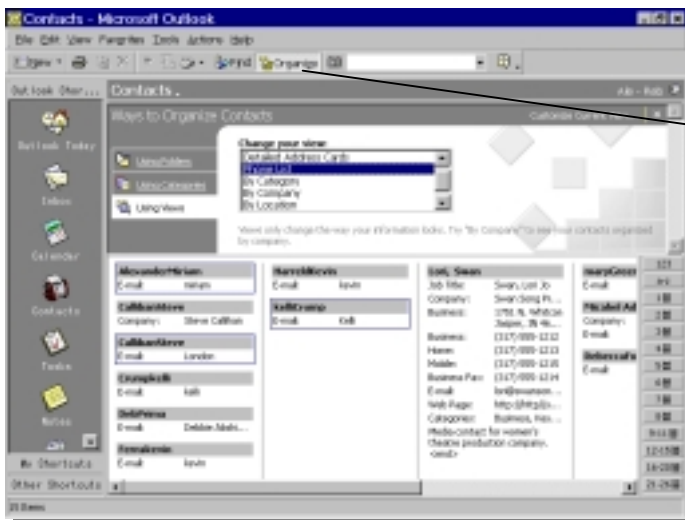
많은 교제자명부들을 선택하려면 첫번째 교제자명부를 찰칵하고 Shift건을 찰칵한 다음 마지막교제자명부를 찰칵합니다. 선택하려는 교제자명부가 련이어 있지 않을 때에는 Ctrl건을 누르면서 선택하려는 매 교제자명부를 찰칵합니다.

3. Add contacts selected below to목록칸옆의 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 범주목록이 나타납니다.

4. 범주를 찰칵하면 목록칸에 선택한것이 나타납니다.

5. Add(추가)단추를 찰칵하면 선택한 교제자명부가 선택한 범주에 추가됩니다.

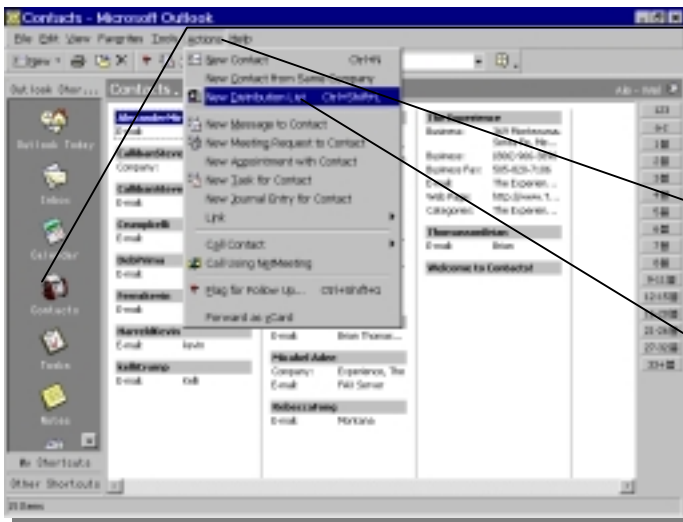
보임새를 리용한 교제자명부의 정리

큰 교제자명부목록을 한번 가지면 그 보임새를 자주 변경하게 된다는것을 느낄것입니다. 쓸모 있는 몇가지 보임새는 범주, 회사, 위치입니다. 이미 있는 보임새들을 편집할수 있으며 자기 식대로 작성할수 있습니다.

1. Using Views를 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

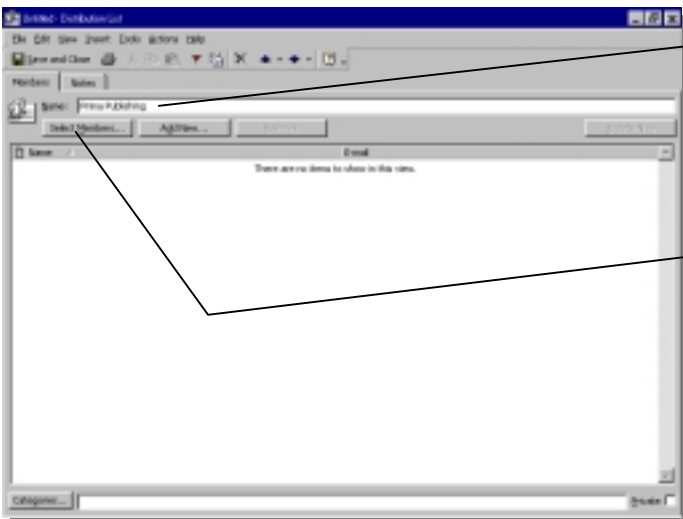
2. 올림 또는 내림화살표를 찰칵하면서 리용할수 있는 Views를 뒤져 봅니다.

3. 해당한것을 선택합니다. 그러면 View가 변경됩니다.

4. Organize단추를 찰칵하면 Ways to Organize Contacts창문이 닫겨 집니다.

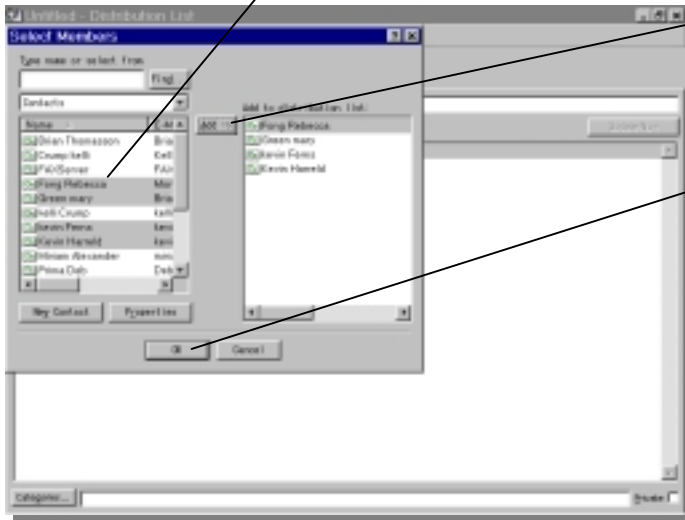
개인배포목록의 리용

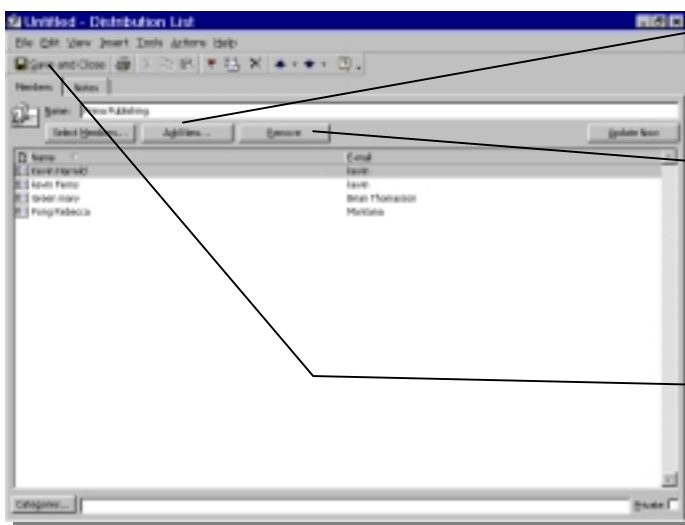
만일 통보를 같은 그룹의 사람들에게 자주 보낸다면 개인배포목록을 만들어 놓고 시간을 절약할수 있습니다. 통보를 보낼 때 개별적으로 모든 교제자명부를 선택하는것보다 쉽게 목록이름을 입력할수 있습니다.

1. Outlook띠의 Contacts(교제자명부) 그림기호를 찰칵하면 정보보기창에 교제자명부가 나타납니다.

2. Actions(동작)를 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

3. New Distribution List를 찰칵하면 Distribution List대화칸이 열립니다.

4. Distribution List Name본문칸옆의 편집칸을 찰칵하여 목록이름을 입력합니다.

5. Select Members단추를 찰칵하면 Select Contacts to add to Distribution List대화칸이 열립니다.

6. 개인배포목록에 추가하려는 이름들을 왼쪽란에서 선택합니다.

7. Add단추를 찰각하면 오른쪽란에 이름들이 나타납니다.

8. OK를 찰각하면 대화칸이 닫기고 Distribution List대화칸이 다시 열립니다.

9. Add New단추를 찰칵하여 배포목록에 새로운 교제자명부를 만듭니다.

10. 목록에서 제정한 교제자명부를 삭제하려면 Remove를 찰칵하면 삭제됩니다.

11. Save and Close를 찰칵하면 대화칸이 닫기고 새 배포목록이 정보보기창에 나타납니다.

복습문제

1. 한 교제자명부에 보관할수 있는 세가지 형태의 주소를 말하십시오.
   15장의 《새 교제자명부의 작성》을 보십시오.
2. 교제자명부의 주소를 어떻게 찾을수 있습니까?
   15장의 《주소지도보기》를 보십시오.
3. 전자우편주소를 어떻게 교제자명부에 옮길수 있습니까?
   15장의 《전자우편통보문으로부터 새 교제자명부에 추가하기》를 보십시오.
4. 한 기관에서 새 교제자명부를 만들 때 기관정보를 다시 입력하여야 합니까?
   15장의 《한 기관안에서의 새 교제자명부의 작성》을 보십시오.
5. 개별적인 교제자명부를 어떻게 인쇄합니까?
   16장의 《교제자명부의 목록인쇄》를 보십시오.
6. 대방에게 어떻게 편지를 보냅니까?
   16장의 《대방에게 편지쓰기》를 보십시오.
7. 대방의 성만 알고 전체 이름을 알지 못할 때 어떻게 찾습니까?
   17장의 《교제자명부의 찾기》를 보십시오.
8. 교제자명부정리에서 왜 서류철을 써야 합니까?
   17장의 《서류철을 리용한 교제자명부의 정리》를 보십시오.
9. 여러명의 교제자명부를 어떻게 한번에 범주에 추가할수 있습니까?
   17장의 《범주를 리용한 교제자명부의 정리》를 보십시오.
10. 개인배포목록을 왜 만들려고 합니까?
    17장의 《개인배포목록의 리용》을 보십시오.

5편

과 제 관 리

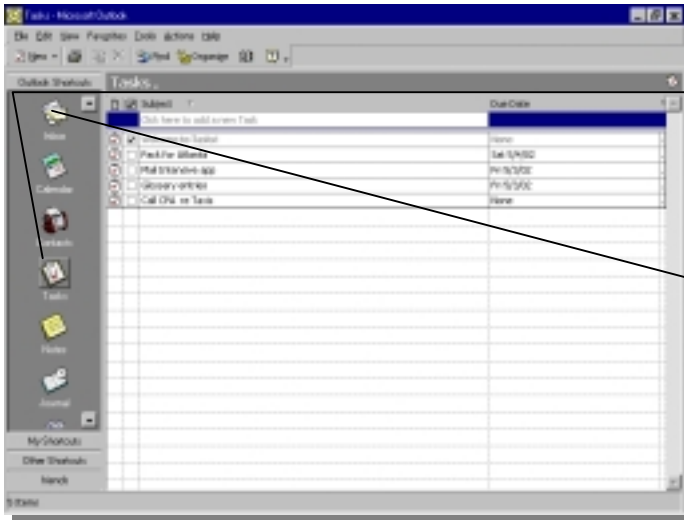
18장. 과제작성

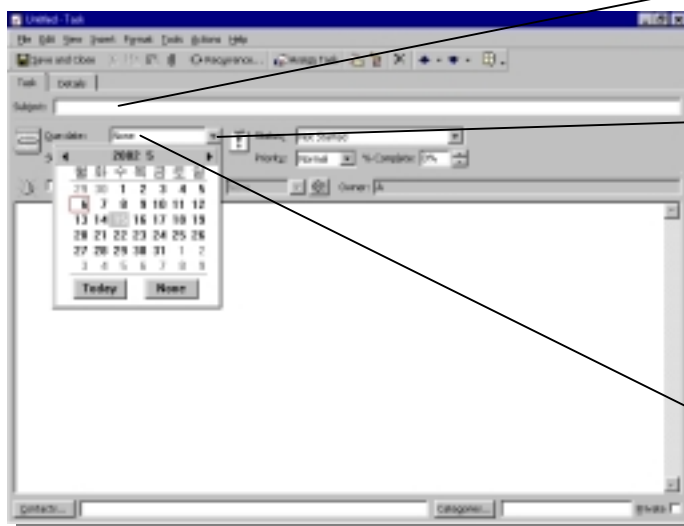
일감이 많은 경우 완성하여야 할 중요한 과제항목부터 보관해 두도록 합니다. Outlook에서의 Task List(과제목록)는 모든 과제들을 관리하여 어느 과제들이 완성되였는가를 알려 줍니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

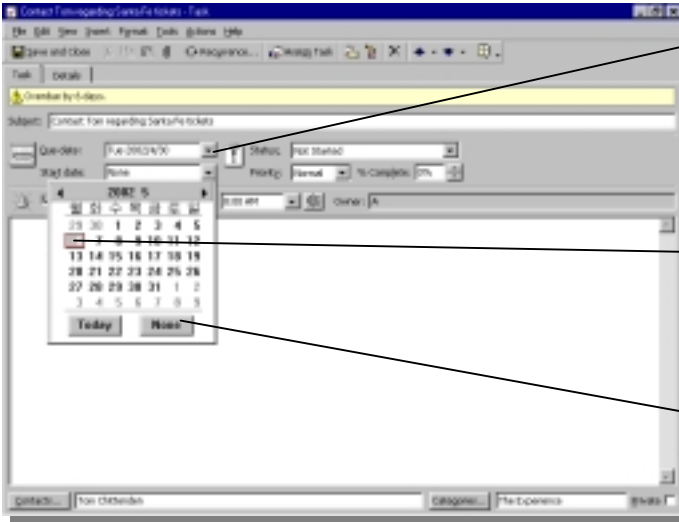
- 새 과제의 추가
- 자명시계의 설정
- 과제상태의 갱신
- 과제수행표식
- 과제삭제

새 과제의 추가

과제목록에 과제를 추가하려면 과제목록에 직접 입력할수도 있고 또는 과제창문을 열고 세부자료를 더 채워 넣을수도 있습니다.

1. Outlook띠의 Tasks(과제)그림기호를 찰칵하면 과제가 정보보기창에 나타납니다.

2. New Task(새 과제)단추를 찰칵하면 새 과제창문이 나타납니다.

3. Subject(주제)본문칸에 과제의 주제를 입력합니다.

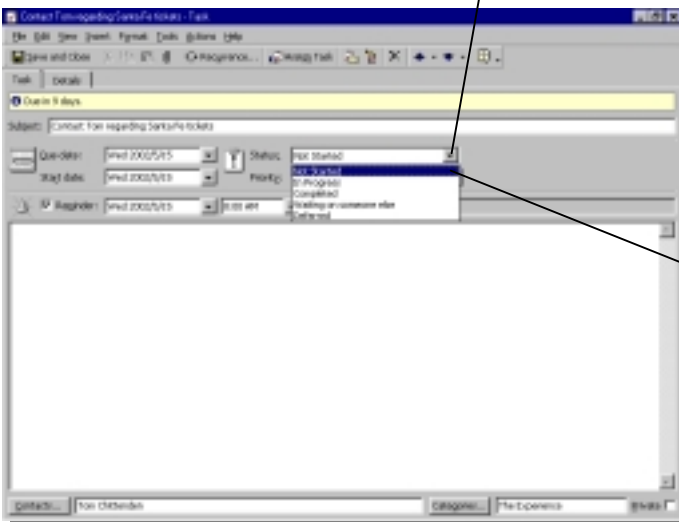
4. Due date(만기날자)목록칸옆의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

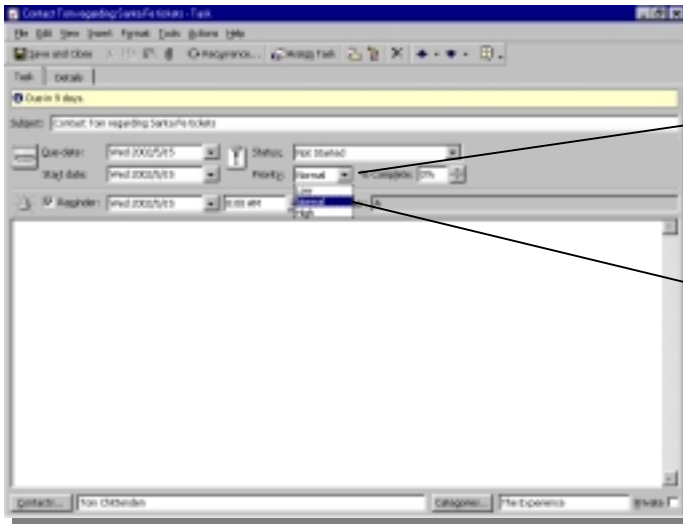
5. 해당 날자를 찰칵하면 목록칸에 날자가 나타납니다.

혹은 None(없습니다.)을 찰칵합니다.

6. Start date(시작날자)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

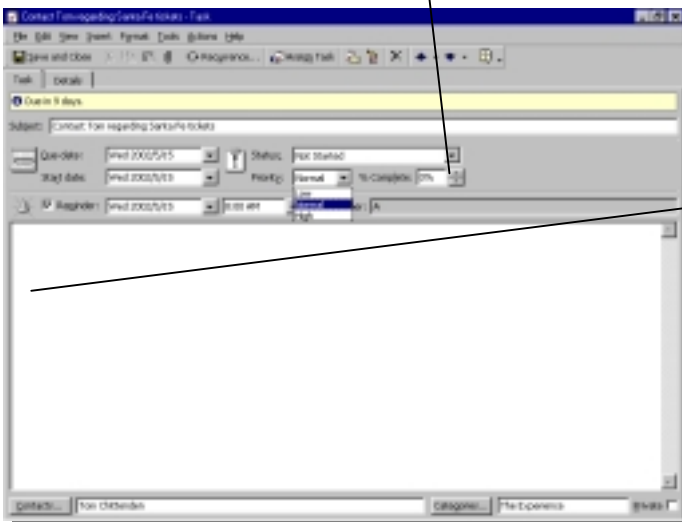
7. 시작날자를 찰칵하면 목록칸에 날자가 나타납니다.

혹은 None(없습니다.)을 찰칵합니다.

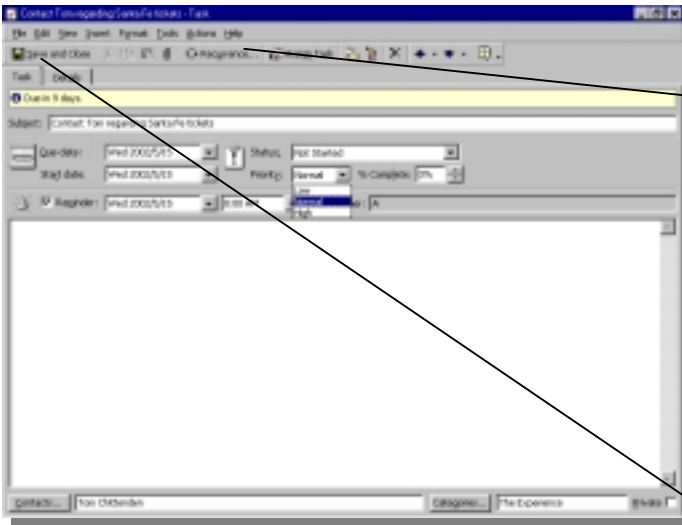
8. Status(상태)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

9. 상태를 찰칵하면 선택들이 목록칸에 나타납니다.

혹은 Not started(시작되지 않았습니다.)를 찰칵합니다.

10. Priority(우선권) 목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

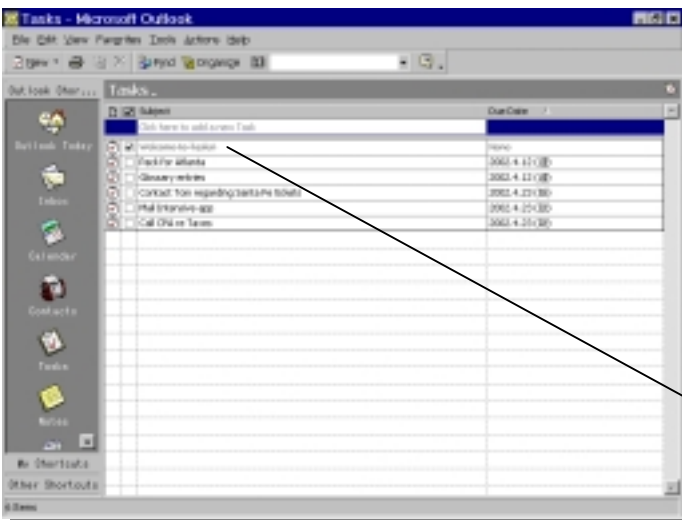
11. 우선권을 찰칵하면 선택된 항목이 강조현시됩니다.

12. %Complete(수행률)목록칸열의 올림 및 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

13. 수행률을 찰칵하면 증가 또는 감소량이 목록칸에 나타납니다.

14. 통보문칸을 찰칵하면 삽입점이 통보문칸에 표시됩니다.

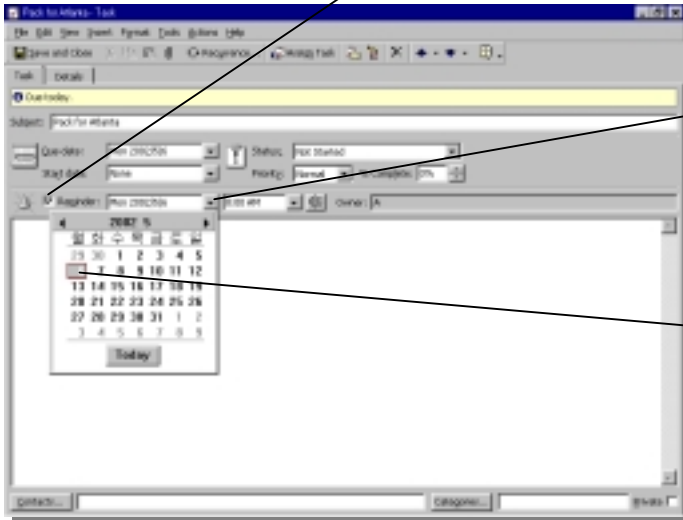
15. 과제의 비고사항을 입력합니다. 그러면 본문이 통보문칸에 삽입됩니다.

> **주 의**
>
> 월상태보고서와 같이 반복적으로 일어 나는 일을 가지고 필요한 과제를 만들수 있습니다. Outlook도구띠의 Re-currence(반복)를 찰칵하여 반복과제를 계획합니다.

16. Save and Close(보관하고 닫기)를 찰칵하면 과제가 보관되면서 과제창문은 닫깁니다.

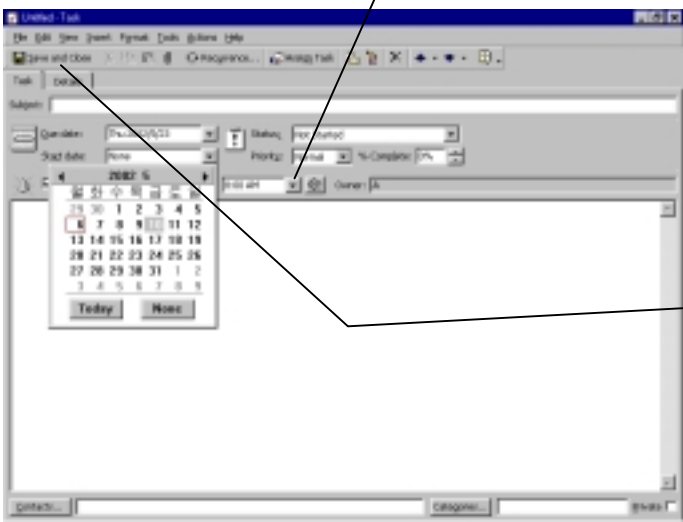
자명시계의 설정

과제가 매우 중요하면 그 과제에 자명시계를 설정할수 있습니다.

자명시계가 튀여 나와 과제수행기간이 되였다는것을 알려 줍니다. 그러면 사용자는 작성하고 자명시계를 연장시켜 놓든가 해제시킵니다.

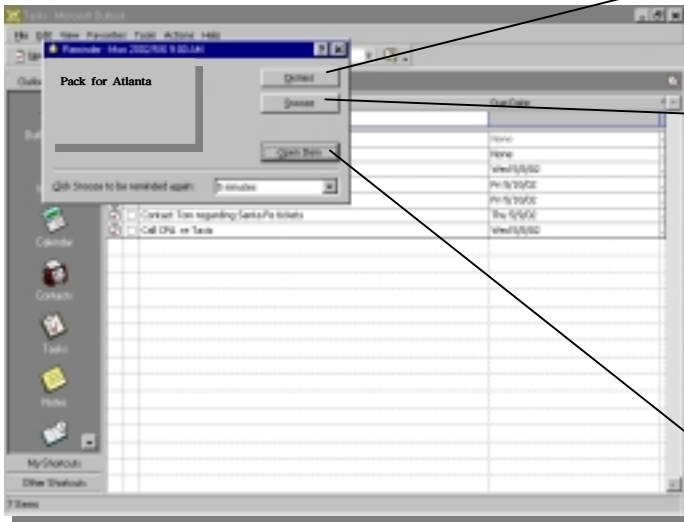
1. task(과제)를 두번 찰칵하면 과제의 상세한 내용이 나타납니다.

2. Reminder check box(자명시계검사칸)를 찰칵하면 검사표식이 칸안에 나타납니다.

3. Reminder 목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

4. 상기되여야 할 날자를 찰칵하면 날자가 목록칸에 나타납니다.

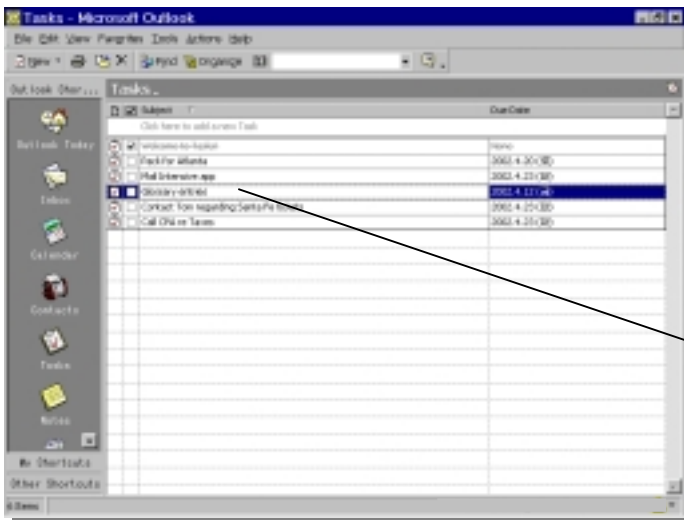
5. 시간본문칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

6. time(시간)을 찰칵하면 시간이 목록칸에 나타납니다.

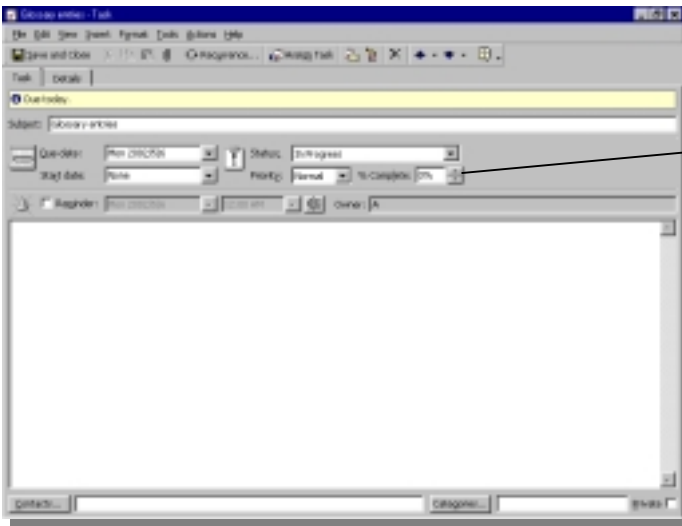
7. Save and Close를 찰칵하면 과제창문이 닫기고 작성된 내용이 보관됩니다.

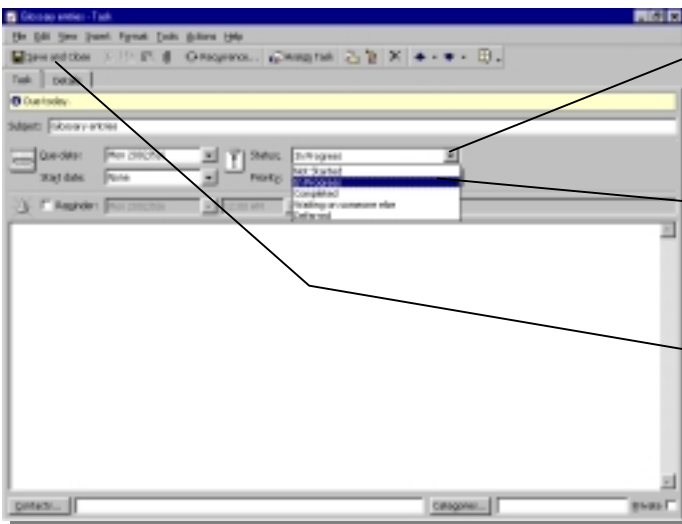
Outlook가 기동할 때 자명시계는 나타나기만 합니다. 자명시계를 펼쳤을 때 다음과 같은 선택항목이 나타납니다.

• Dismiss(해제) — Dismiss를 찰각하여 자명시계를 닫습니다.

• Snooze(지연) — Snooze를 찰각하여 자명시계를 지연시킵니다. Click Snooze to be reminded again(다시 상기되여야 할 지연을 찰각합니다.)목록칸에서 시간을 선택합니다.

• Open Item(항목열기)—Open Item을 찰각하여 과제를 엽니다.

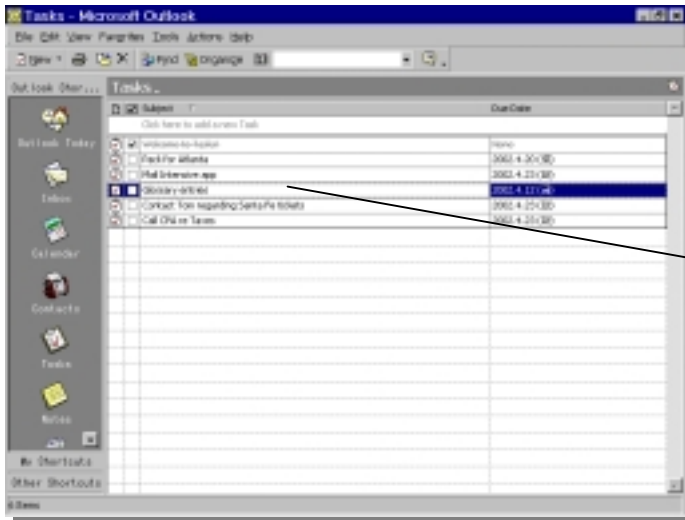
상태정보에 따라 과제 갱신하기

과제가 과제목록에 있으면 수행률의 상세한 내용을 변경하여 과제를 갱신할수 있습니다. 그리하여 최신과제목록을 보관할수 있습니다.

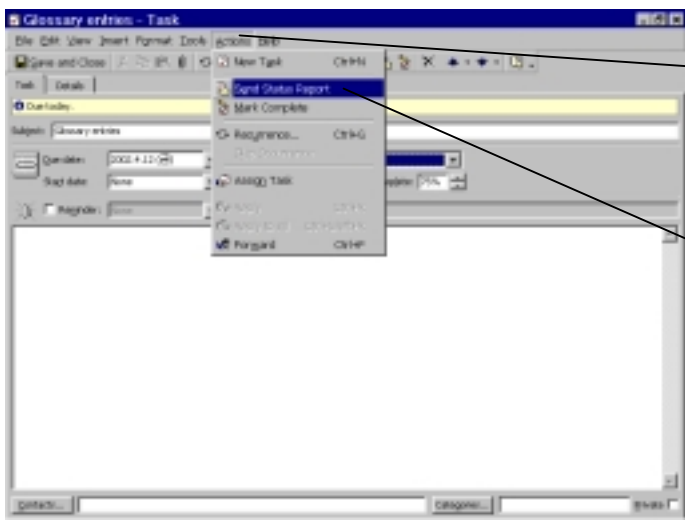
1. task(과제)를 두번 찰각합니다. 과제의 상세한 내용이 나타납니다.

2. % Complete(수행률)목록칸열의 spin(회전)단추의 올림 또는 내림화살표를 찰칵하여 수행률을 증가 또는 감소시킵니다. 그러면 변화된 내용이 나타납니다.

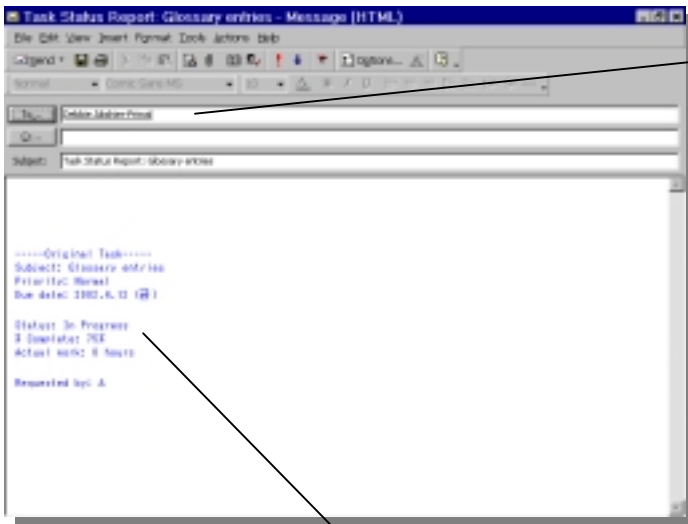
주 의
수행률이 0보다 높을 때 status(상태)는 자동적으로 Iu Progress(전진중)로 변합니다. 과제가 100% 수행되였을 때는 상태가 Completed(수행됨)로 변화됩니다.

3. status(상태)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 상태선택항목목록이 나타납니다.

혹은 status option(상태선택항목)을 찰칵하면 상태가 갱신됩니다.

4. Save and Close(보관하고 닫기)단추를 찰칵하면 변화된 내용은 보관되며 과제는 닫깁니다.

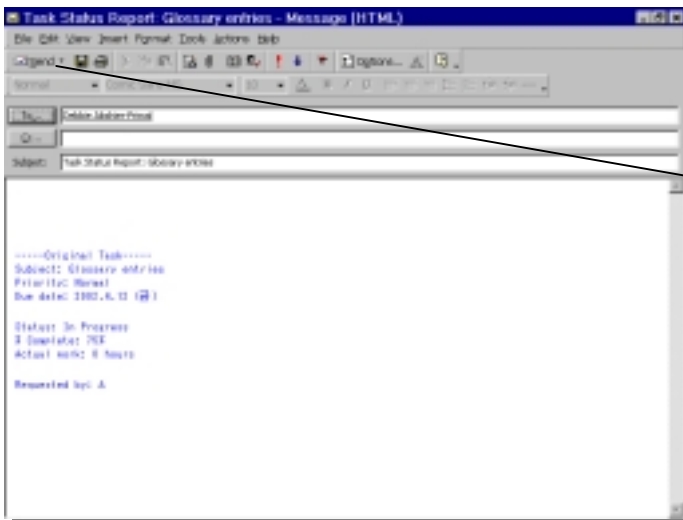
상태보고서의 발송

상태보고서를 발송하여 과제수행상태를 통지합니다.

1. 과제목록에 있는 task(과제)를 두번 찰칵하면 과제가 펼쳐 집니다.

2. Actions(동작)를 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

3. Send Status Report(상태보고서발송)를 찰칵하면 새 과제상태보고서창문이 나타납니다.

4. To(…로)본문칸에 상태보고서를 받는 사람의 전자우편주소를 입력합니다. 그러면 주소가 나타납니다.

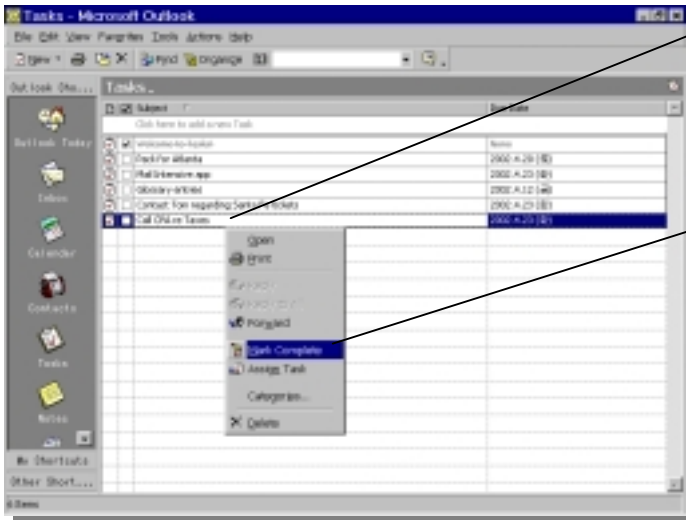
주 의

다른 통보들과 마찬가지로 상태보고서를 전자우편주소나 팍스로 발송할수 있습니다.

5. 통보본문칸에 필요한 통보문내용을 입력합니다.

6. Send(발송)를 찰칵하면 상태보고서가 발송됩니다.

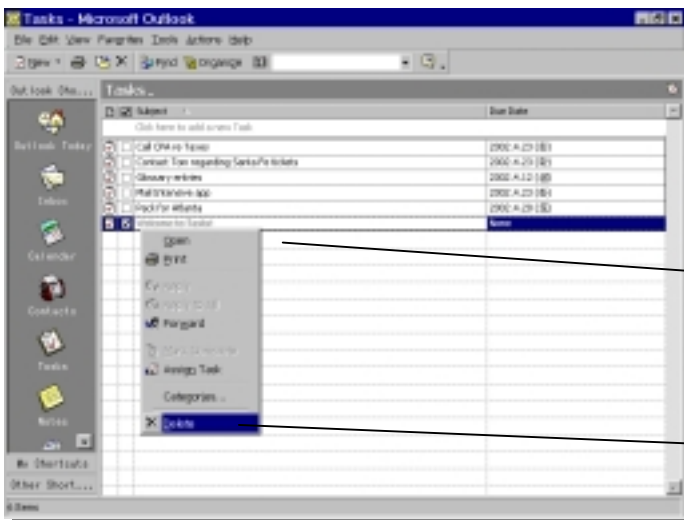
과제의 수행표식

과제가 다 끝나면 그 과제가 수행되였다는 표식을 붙일수 있습니다.

수행된 과제는 완전히 없어 지지 않고 과제목록에 남아 있습니다. 그리고 과제를 현시하거나 현시하지 않을수도 있습니다.

1. 과제목록에 있는 task를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Mark Complete(수행표식)를 찰칵하면 검사표식이 과제목록의 과제열에 표시됩니다.

> **일러두기**
>
> 과제수행을 표시하기 위한 다른 하나의 빠른 방법은 과제목록에 있는 Complete(수행)검사칸을 찰칵하는것입니다.

과제삭제

가끔 과제를 삭제해야 할 때가 있습니다. 만일 과제가 더이상 필요하지 않으면 과제를 삭제하여 과제목록을 정리합니다.

1. 과제목록에 있는 과제를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

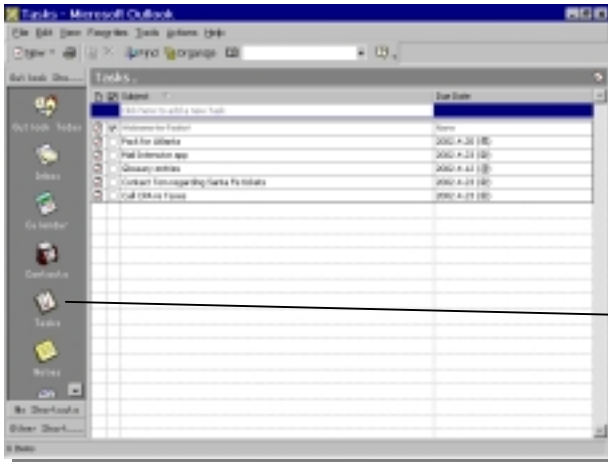
2. Delete를 찰칵하면 과제는 삭제됩니다.

19장. 과제의 위탁

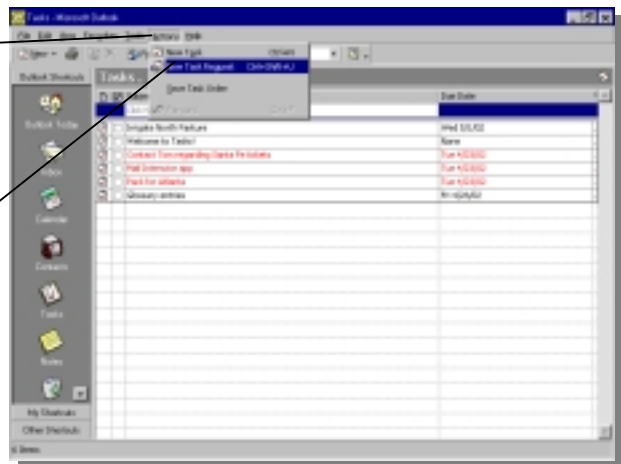
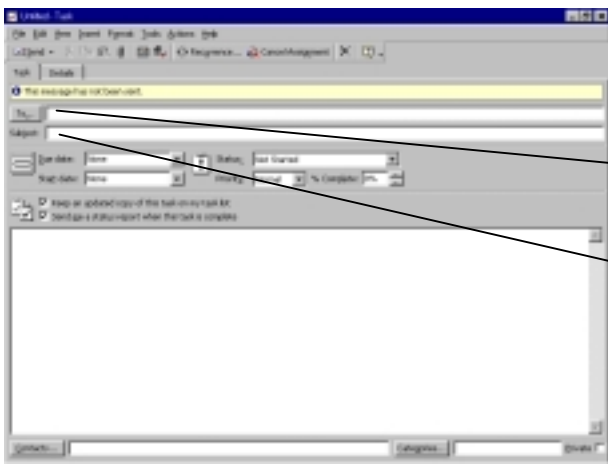
Outlook는 다른 사람들에게 과제를 위임하는 Task Request(과제위탁)라고 하는 기능을 가지고 있습니다. 이 기능을 리용하여 과제를 받아 들이거나 거절하거나 또는 다른 사람들에게 위임할수 있습니다.

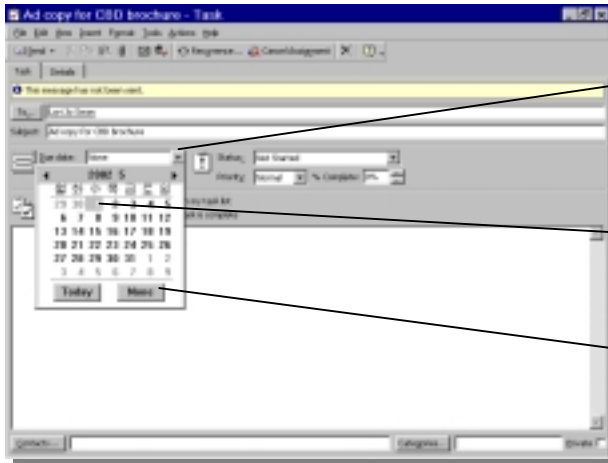
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 과제위탁의 작성
- 과제위탁에 대한 응답

과제위탁의 작성

Task Request(과제위탁)는 본인이 하지 않고 다른 사람에게 맡기는 과제입니다. 과제위탁의 수행정형은 상태보고서를 통하여 알수 있습니다.

1. Outlook띠의 Task그림기호를 찰칵하면 과제가 정보보기창에 나타납니다.

2. Actions를 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

3. New Task Request(새과제위탁)를 찰칵합니다. 새 과제창문이 나타납니다.

4. To(…에게)본문칸에 수신자의 이름을 입력합니다.

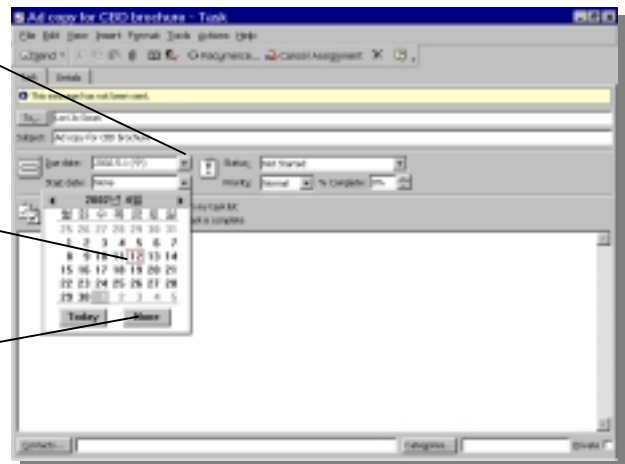
5. Subject(주제)본문칸에 주제를 입력합니다.

6. Due date(만기날자)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

7. 해당 날자를 찰칵하면 목록칸에 날자가 나타납니다.

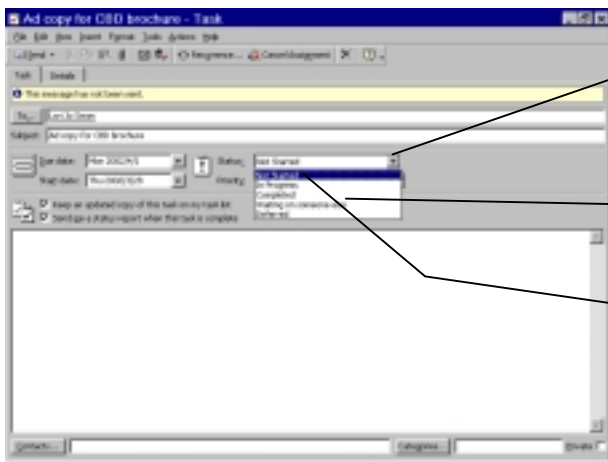
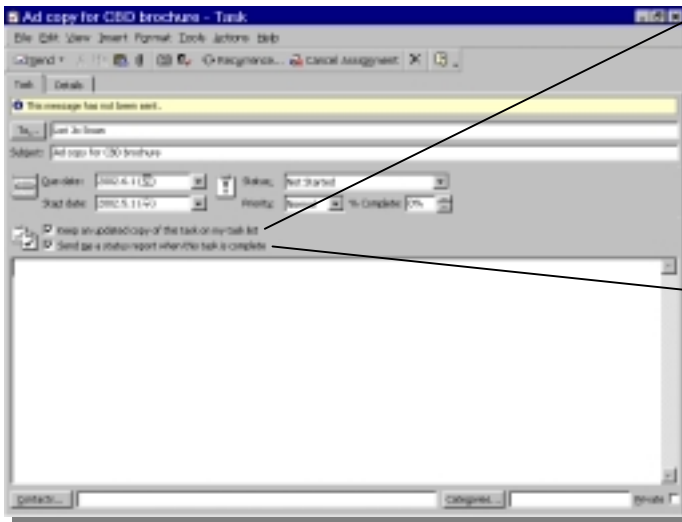
혹은 None을 찰칵합니다.

8. Start date(시작날자)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

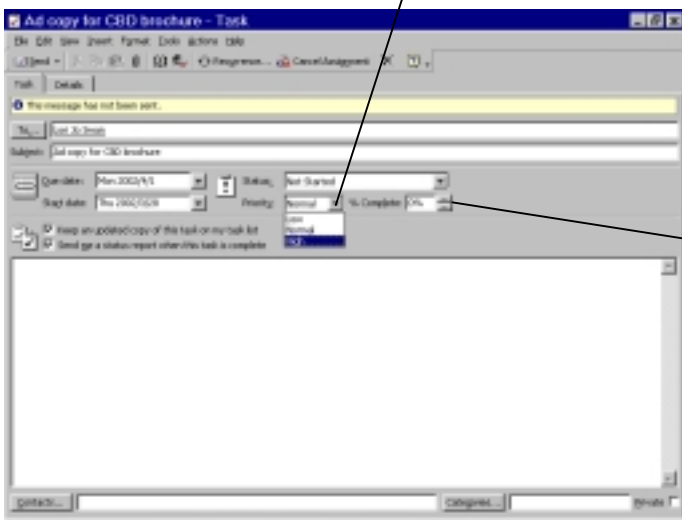
9. 시작날자를 찰칵하면 날자가 목록칸에 나타납니다.

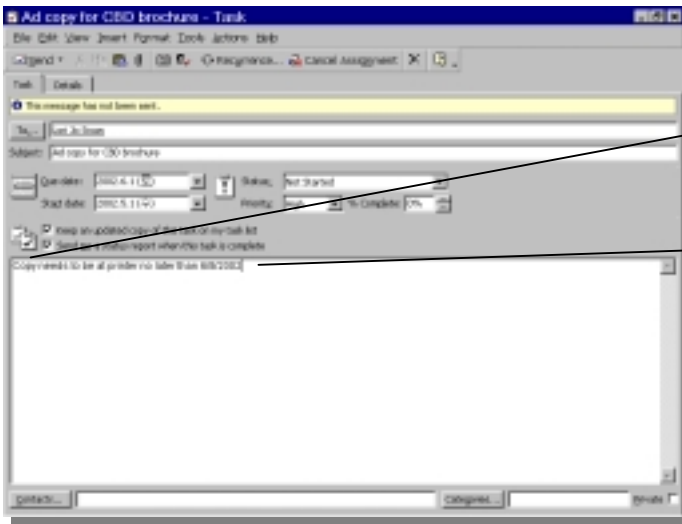
혹은 None(없습니다.)을 찰칵합니다.

10. Status목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

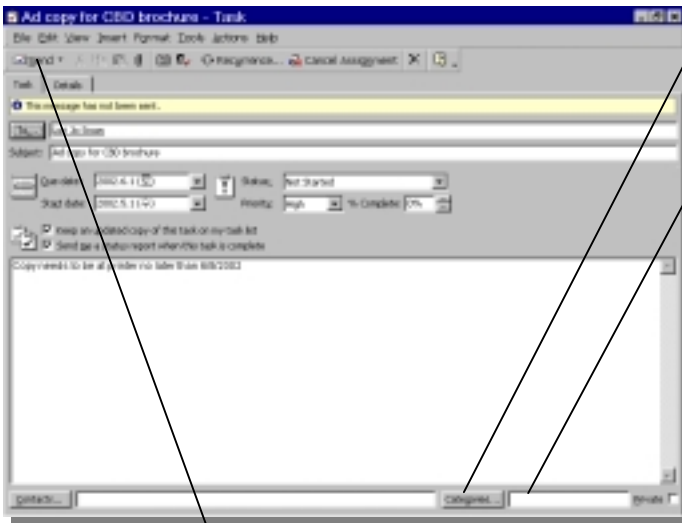
11. 상태를 찰칵하면 상태가 목록칸에 나타납니다.

혹은 Not started(시작되지 않았습니다.)를 찰칵합니다.

과제를 위탁할 때 쓸수 있는 일부 추적선택항목이 있는데 그것은 과제위탁의 수행정도에 따라 통지나 자동적으로 갱신된 자료형식으로 받을수 있습니다.

• Keep an updated copy of this Task on my Task List(나의 과제목록에 이 과제의 갱신된 복사본을 보관하십시오.)－과제의 복사본이 과제목록에 남게 되며 자동적으로 갱신됩니다.

• Send me a statue report when this Task is complete(이 과제가 수행되면 상태보고서를 나에게 발송하십시오.)－과제가 수행되였다는 표식이 붙으면 통지를 받습니다.

12. Priority(우선권)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

13. 우선권을 찰칵하면 선택내용이 목록칸에 나타납니다.

14. % Complete(수행률)목록칸의 올림 및 내림화살표를 찰칵합니다. 수행률은 증가 또는 감소됩니다.

15. 통보문본문칸에 찰칵합니다.

16. 과제의 비고사항을 입력합니다. 그러면 통보문 구역에 비고사항이 나타납니다.

17. Categories(범주) 단추를 찰칵합니다.

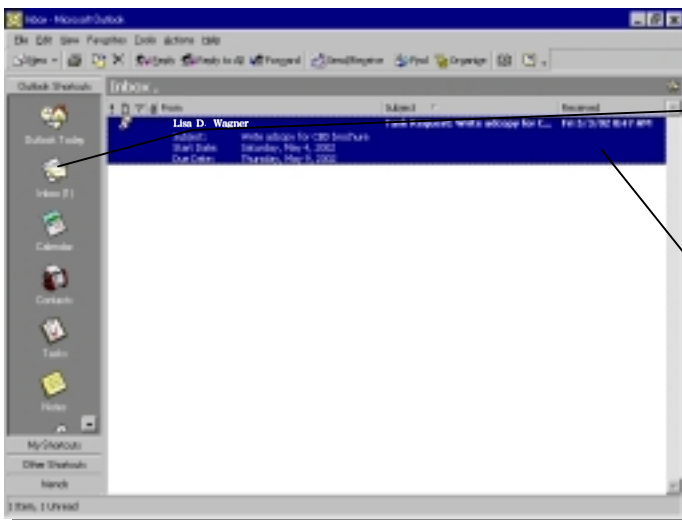
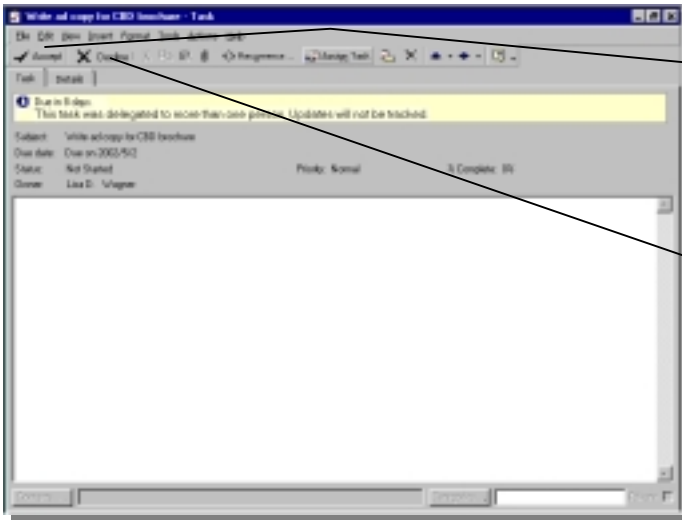
18. 추가하려는 필요한 범주를 입력합니다. 그러면 범주가 추가됩니다.

주 의

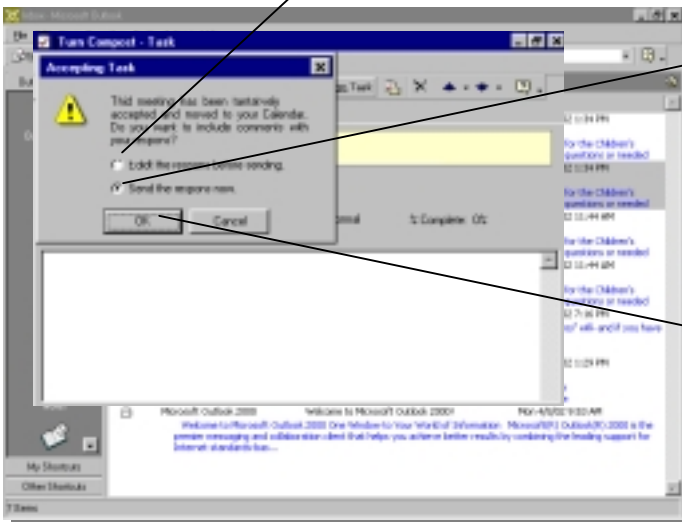
Task Request(과제위탁)를 최대화하여 Categories(범주)본문칸을 봅니다.

19. Send(발송)를 찰칵하면 과제는 수신자에게 발송됩니다. 만일 과제목록에 갱신된 복사본을 보관하기 위해 선택항목을 택한다면 Task Requests(과제위탁)가 과제목록에 남게 됩니다.

과제위탁에 대한 응답

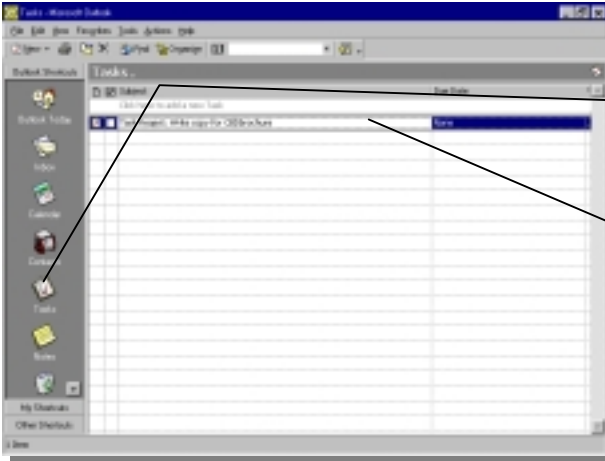
만일 Task Request(과제위탁)를 받으면 여러 선택기회를 가지게 됩니다. 즉 과제를 접수하거나 거절할수도 있으며 다른 사람에게 과제를 위임할수도 있습니다. Outlook에는 그와 관련한 선택항목들이 있습니다.

3. Accept(접수)를 찰칵하여 과제를 접수합니다. 그러면 과제목록에 과제가 추가됩니다.

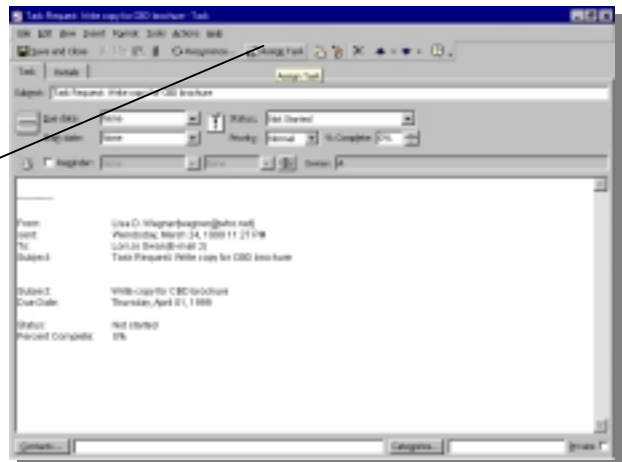
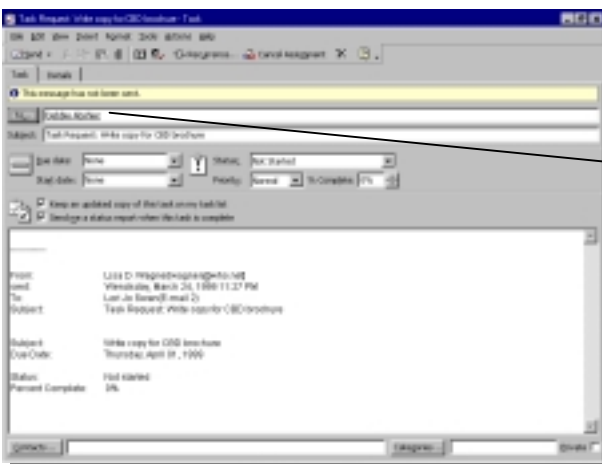
혹은 Decline(거절)을 찰칵하여 과제를 거절합니다. 그러면 과제가 과제목록에 추가되지 않습니다.

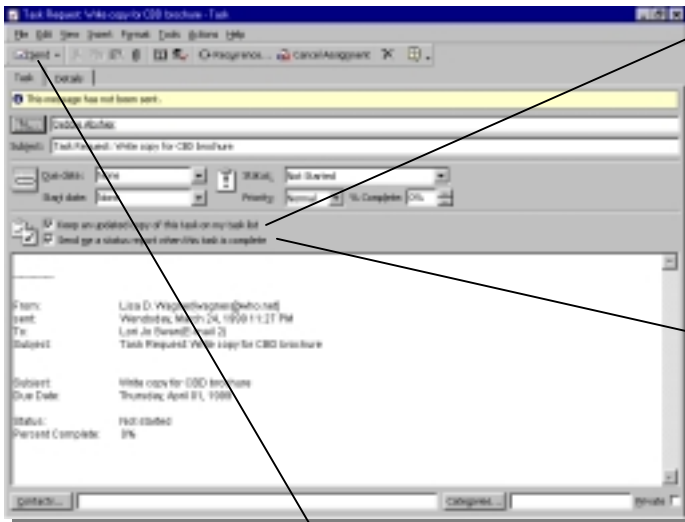
4. Edit the response before sending(발송하기전에 응답을 편집하십시오.)선택항목단추를 찰칵하여 응답을 발송합니다.

혹은 Send the response now(이제는 응답을 발송하십시오.)선택항목단추를 찰칵하여 응답을 발송하지 않고 과제를 접수하거나 거절합니다.

5. OK를 찰칵합니다. Outlook는 4에서 지적한대로 응답을 발송하거나 그것을 편집하기도 합니다.

과제의 위임

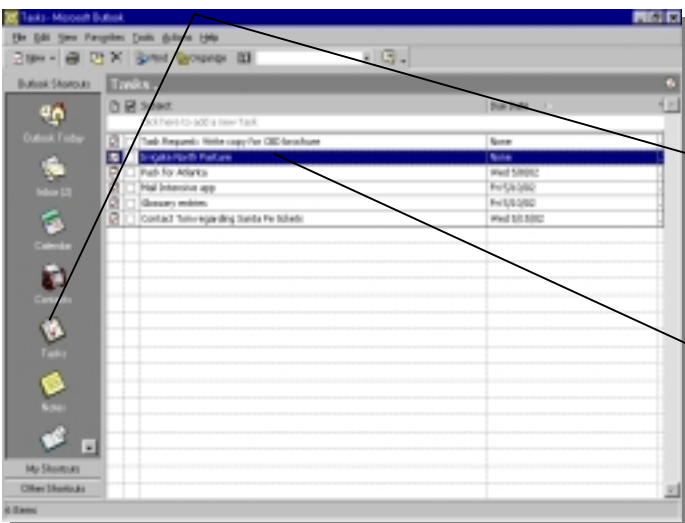
만일 본인이 과제를 수행할수 없으면 다른 사람에게 그 과제를 <위임>할수 있습니다. 이 경우에 그 과제는 본인의 소유물로 될수 없습니다. 그러나 아직까지는 본인의 과제목록에 있는 과제의 갱신된 복사본을 보관할수 있습니다.

1. Outlook의 Task그림기호를 찰칵하면 과제가 정보보기창에 나타납니다.

2. 과제목록에 있는 Task Request(과제위탁)를 두번 찰칵하면 과제위탁창문이 나타납니다.

3. Assign Task(과제위임)단추를 찰칵합니다. 새 과제창문이 열립니다.

4. 과제를 받는 사람의 이름을 To(…로)본문칸에 입력합니다.

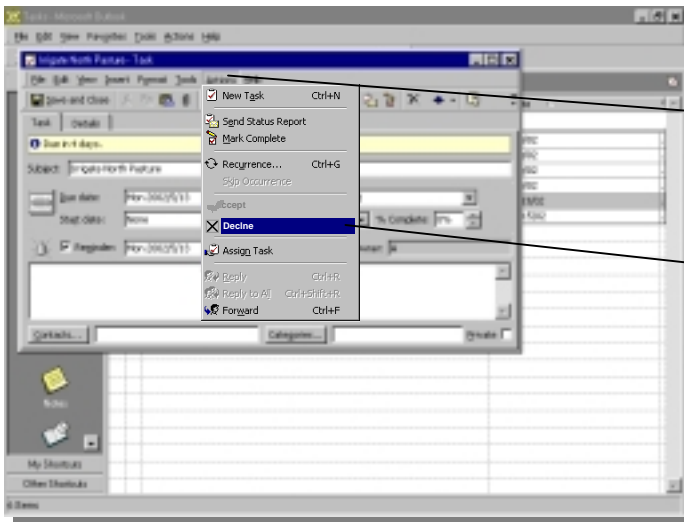
과제를 〈위탁〉할 때 쓸수 있는 일부 추적선택항목이 있는데 그것은 과제수행정도에 따라 통지나 갱신된 자료형식으로 받을수 있습니다.

• Keep an updated copy of this task on my task list(나의 과제목록에 이 과제의 갱신된 복사본을 보관하십시오.)—과제의 복사본이 과제목록에 남게 되며 갱신됩니다.

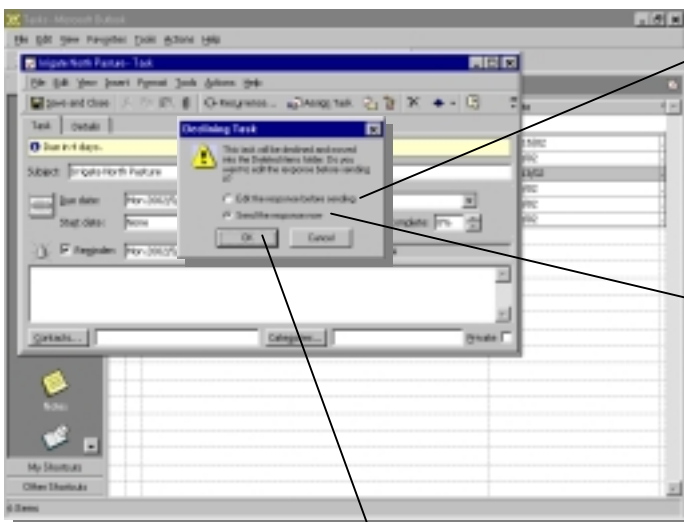
• Send me a status report when this task is complete(이 과제가 수행되면 상태보고서를 나에게 발송하십시오.)—과제가 수행되면 통보문을 받습니다.

5. Send(발송)를 찰칵합니다. 4에서 지적된 사람에게 과제를 위임합니다.

접수하였던 과제위탁의 거절

접수한 과제를 수행하기 힘들면 그 과제를 거절할수 있습니다.

1. Outlook띠의 Task(과제)그림기호를 찰칵하면 과제가 정보보기창에 나타납니다.

2. 과제목록에 있는 과제를 두번 찰칵하면 과제가 나타납니다.

3. Actions(동작)를 찰칵하면 Actions차림표가 나타납니다.

4. Decline(거절하기)을 찰칵하면 Declining Task(과제거절)대화칸이 열립니다.

5. Edit the response before sending(발송하기전에 응답을 편집합니다.)선택항목단추를 찰칵하여 과제를 거절하고 응답을 추가합니다.

혹은 Send the response now(이제는 응답을 발송하십시오.)선택항목단추를 찰칵하여 응답을 발송하지 않고 과제를 거절합니다.

6. OK를 찰칵합니다. Outlook는 5에서 지적한대로 과제를 발송하기전에 그것을 편집하거나 또는 즉시 발송하도록 합니다.

20장. 과제정리

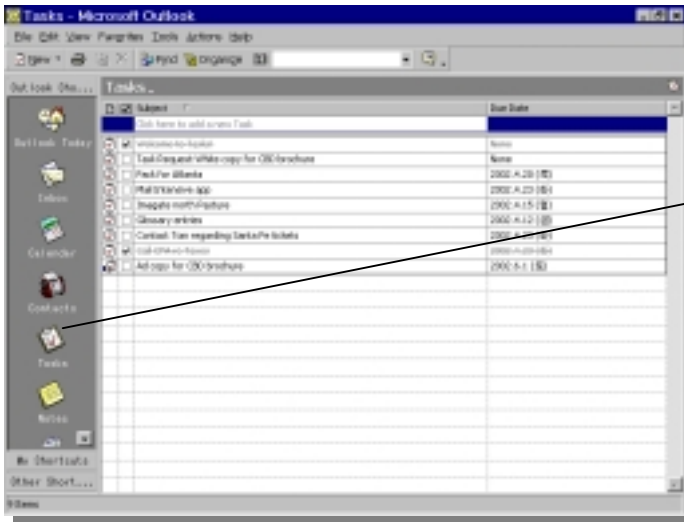
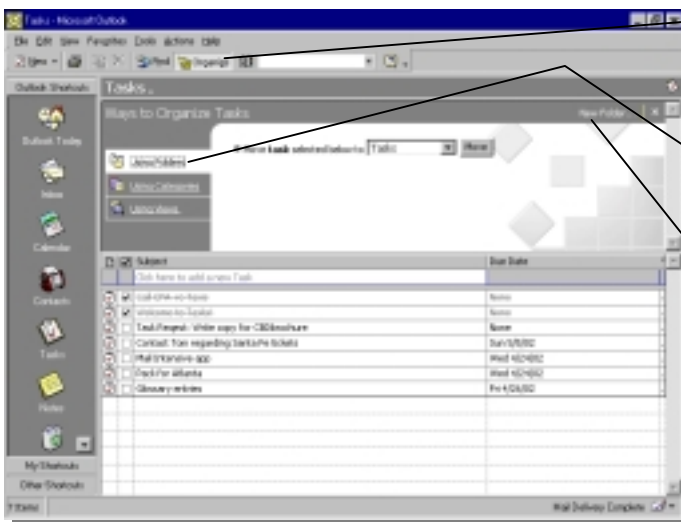
긴 과제목록을 가지고 있다면 가장 중요한 과제나 또는 오늘 수행해야 할 과제들을 볼수 있도록 몇가지 추적기능이 필요할것입니다. 보임새바꾸기와 과제목록분류는 과제를 다루는 가장 빠르고 쉬운 방법들입니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

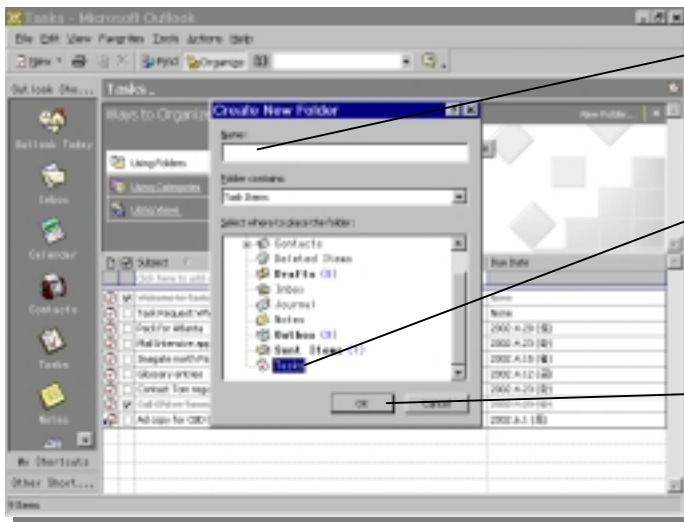
- 과제정리를 위한 서류철과 범주의 리용
- 과제목록보임새바꾸기
- 과제목록의 정렬과 인쇄

서류철을 리용한 과제정리

Outlook는 자동적으로 Tasks(과제)서류철에 과제를 축적합니다.

한동안 Outlook를 사용한후에 과제서류철에는 굉장한 량의 과제가 들어 갑니다. 길게 렬거된 과제항목을 훑어 보는 대신에 과제서류철안에 보조서류철을 작성하면 서류철에 있는 과제를 쉽게 볼수 있습니다.

1. Outlook띠의 Tasks(과제)그림기호를 찰칵하면 과제는 정보보기창에 나타납니다.

2. Organize(정리)를 찰칵하면 Ways to Organize Tasks(과제정리방법)창문이 열립니다.

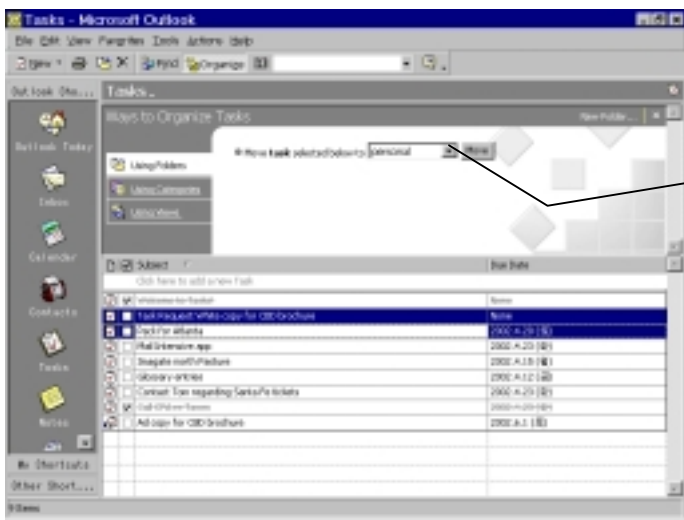
3. Using Folders(서류철리용)를 찰칵하면 표가 앞으로 나옵니다.

4. New Folder(새 서류철)를 찰칵하면 Create New Folder(새 서류철작성)대화칸이 열립니다.

5. Name(이름)본문칸에 서류철이름을 입력합니다.

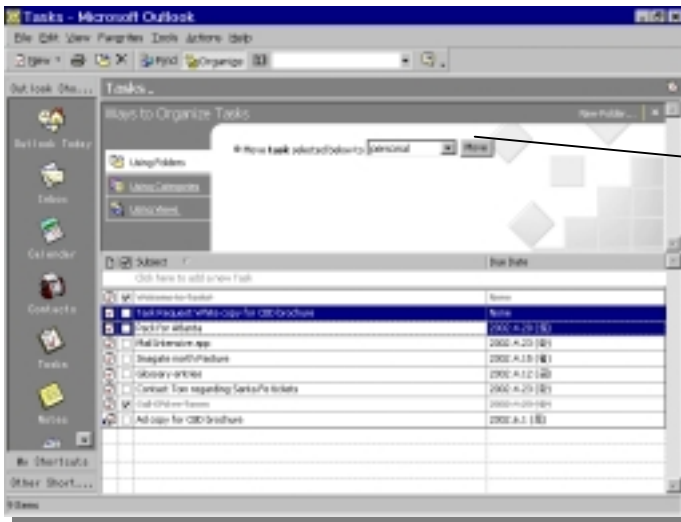
6. Tasks(과제)서류철을 찰칵하면 새 서류철은 Tasks서류철의 보조서류철로 됩니다.

7. OK를 찰칵하면 새 서류철이 작성됩니다.

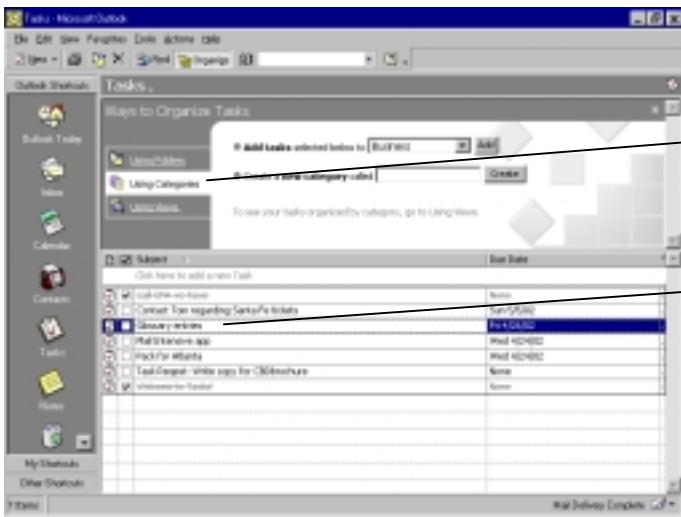
주 의

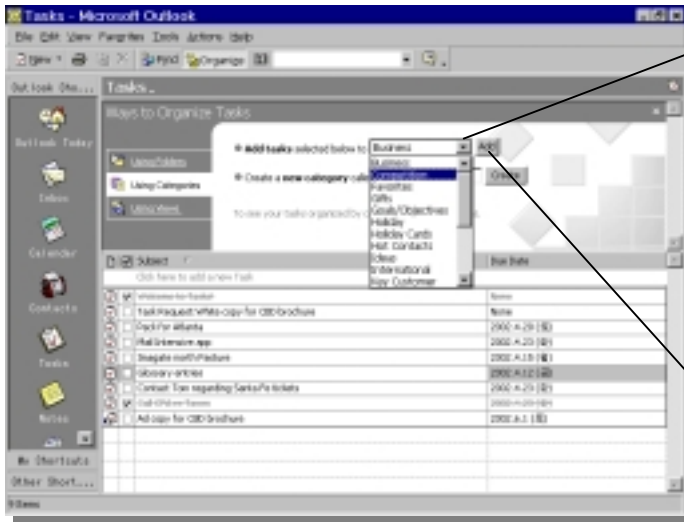
Outlook도구띠에 놓이는 새 서류철에로의 지름을 요구하면 통보문을 받을수 있습니다. 만약 받으면 Yes를 찰칵합니다. 그렇지 않으면 No를 찰칵합니다.

8. 과제목록에 있는 필요한 과제를 찰칵하면 과제가 선택됩니다.

9. Move task selected below to(아래에 선택된 과제를 옮기십시오.)목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

10. 서류철을 찰칵하면 서류철이 선택됩니다.

11. Move(이동)단추를 찰칵합니다. 과제는 10에서 선택된 서류철에 옮겨 집니다.

범주를 리용한 과제정리

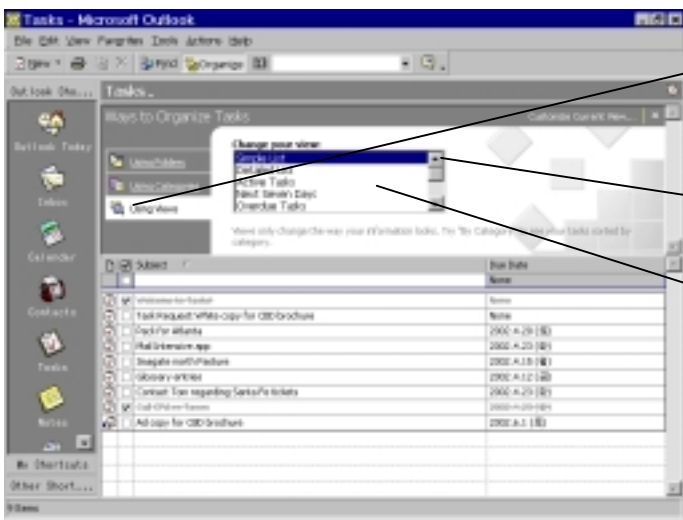
범주는 전자우편통보, 수첩, 과제와 같이 필요한 Outlook항목에 적용되는 단어나 구입니다. Outlook에는 수많은 범주가 있으며 더 많은 범주를 추가하여 범주목록을 전용화할수 있습니다. 범주를 사용하면 특별한 수요자 또는 서로 련관된 계획에 대한 모든 과제를 보관하며 더 쉽게 분류하고 볼수 있습니다.

1. Using Categories(범주리용)를 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

2. 과제목록에 있는 과제를 찰칵하면 과제가 선택됩니다.

3. Add tasks selected below to(아래에서 선택된 과제를 추가)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

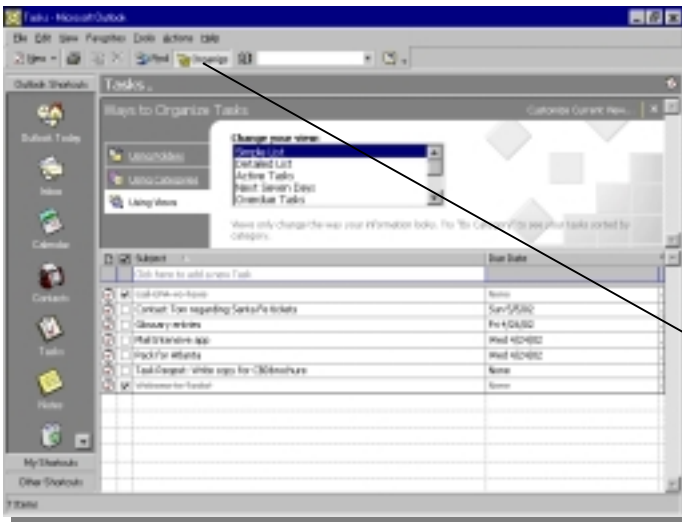
4. Category(범주)를 찰칵합니다. 그것이 선택됩니다.

5. Add(추가)를 찰칵하면 범주가 선택된 과제에 추가됩니다.

보기를 리용한 과제정리

범주를 탐색한 다음에 과제목록보기를 바꾸는것은 과제목록정리를 위한 하나의 빠른 방법입니다.

1. Using Views(보기리용)를 찰칵하면 표가 앞으로 나옵니다.

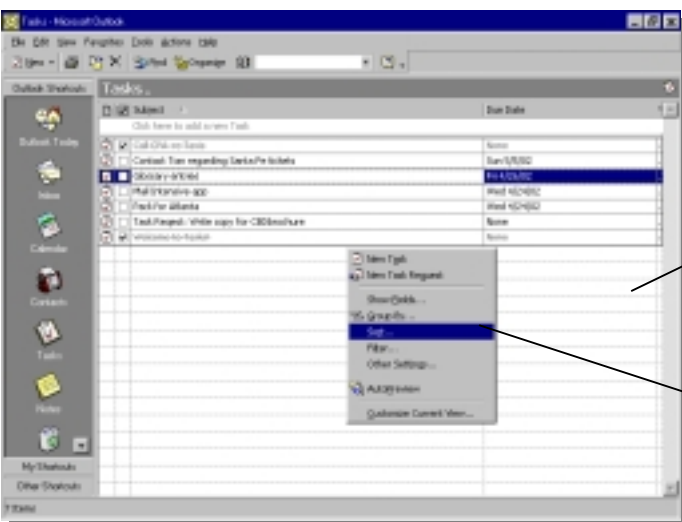
2. 보기목록을 훑어 보면서 선택대상을 찾습니다.

3. 필요한 보기를 찰칵하면 과제목록보임새가 변화됩니다.

일러두기

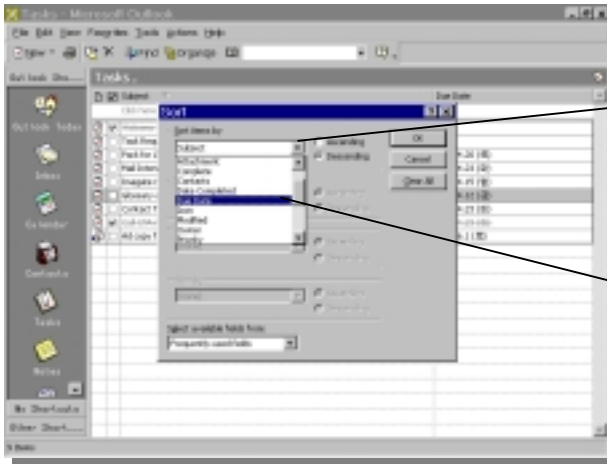
범주별로 정리된 과제를 보기 위해 By Category(범주별)보임새를 선택합니다.

4. Organize(정리)를 찰각하면 Ways to Organize Tasks(과제정리방법)창문이 닫깁니다.

과제보임새변경은 이미 있던 필요한 과제를 지우지 않고 간단히 보임새를 변화시킬뿐입니다. 모든 과제를 보기 위해 Simple List(단순목록)보임새를 선택합니다.

과제목록의 정렬

과제목록은 우선권, 해당 날자, 주제와 같이 과제안에 있는 필요한 부분으로 정렬할수 있습니다.

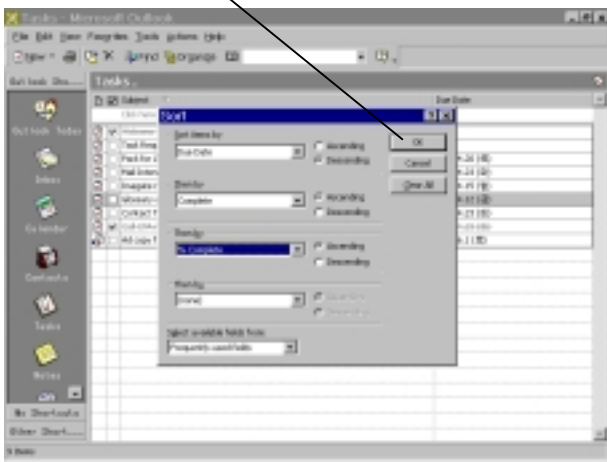
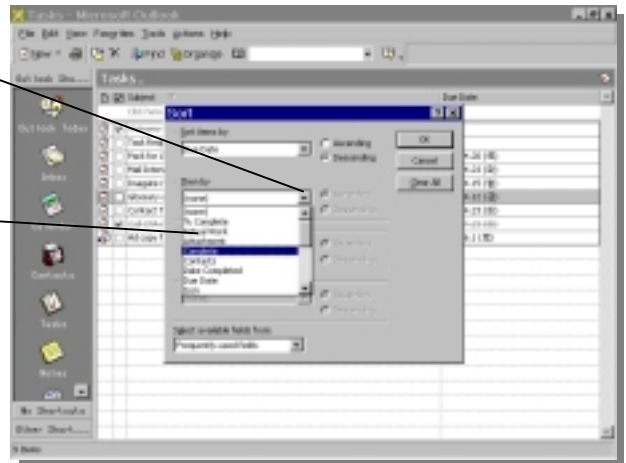
1. 과제목록의 빈 구역을 마우스의 오른쪽단추로 찰각하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Sort(정렬)를 찰각하면 Sort대화칸이 열립니다.

3. Sort items by(…에 의한 정렬항목)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

4. field selection(마당선택)을 찰칵하면 선택대상이 강조현시됩니다.

5. Then by아래에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

6. 마당선택을 찰칵하여 여러개의 기준에 기초하여 과제목록을 정렬시킵니다.

7. OK를 찰칵하면 과제가 4～6에서 선택한 기준에 따라 정렬됩니다.

주 의

만일 과제목록보임새에 일반적으로 현시되지 않는 정렬마당을 선택한다면 통보문이 열립니다. 보임새에 정렬마당을 추가하기 위해 OK를 찰칵합니다. 그렇지 않으면 No를 찰칵합니다.

과제목록의 인쇄

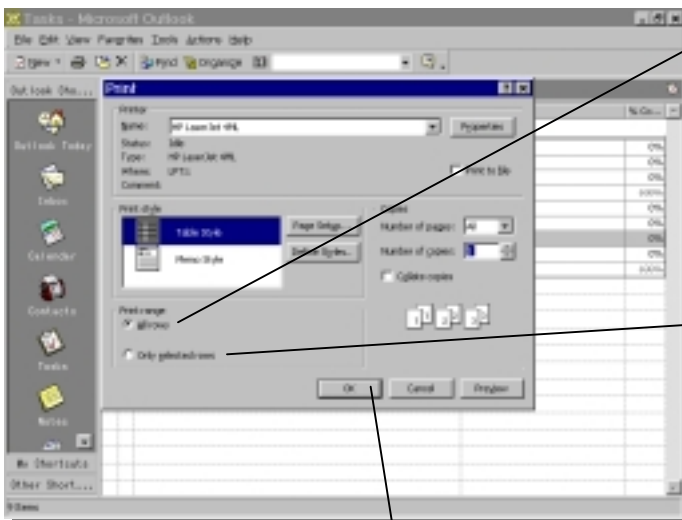
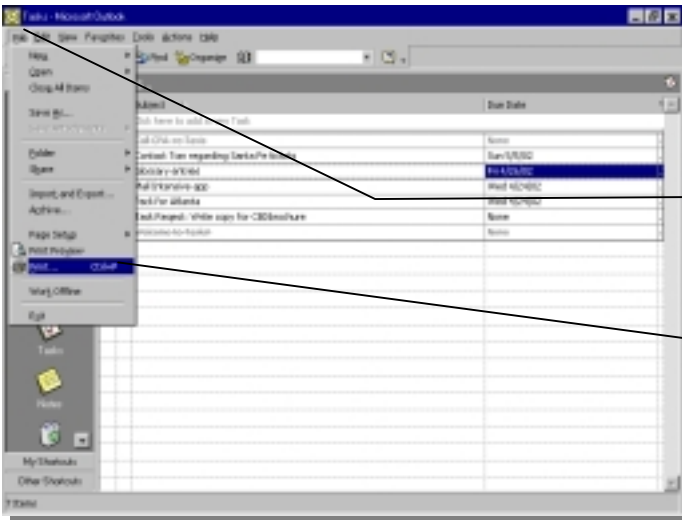
과제목록과 과제내용을 인쇄하려면 필요한 선택항목을 리용합니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

2. Print(인쇄)를 찰칵하면 Print대화칸이 열립니다.

3. 모든 과제들을 인쇄하기 위해 All rows(모든 행)를 찰칵합니다. 모든 과제들을 인쇄합니다.

혹은 Only selected rows(선택된 행만)를 찰칵하면 선택된 과제들만 인쇄합니다. 선택된 과제만을 인쇄합니다.

4. OK를 찰칵합니다. Outlook는 3에서 선택한 선택항목에 기초하여 모든 과제를 인쇄하거나 선택한 과제만을 인쇄합니다.

복 습 문 제

1. 새 과제를 어떻게 추가합니까?

   18장의 《새 과제의 추가》를 보십시오.

2. 과제를 잊어 먹을수 있다고 생각되면 어떻게 해야 합니까?

   18장의 《자명시계의 설정》을 보십시오.

3. 다른 사람이 과제수행상태를 알게 하자면 어떻게 해야 합니까?

   18장의 《상태보고서의 발송》을 보십시오.

4. 다른 사람에게 과제를 어떻게 송신합니까?

   19장의 《과제위탁의 작성》을 보십시오.

5. 과제위탁에 응답하기 위한 두가지 방법이 어떤것입니까?

   19장의 《과제위탁에 대한 응답》을 보십시오.

6. 과제를 접수하고 수행할수 없으면 어떻게 해야 합니까?

   19장의 《접수하였던 과제위탁의 거절》을 보십시오.

7. 과제를 어떻게 서류철에 정리합니까?

   20장의 《서류철을 리용한 과제정리》를 보십시오.

8. 범주별로 과제목록을 볼수 있습니까?

   20장의 《보기를 리용한 과제정리》를 보십시오.

9. 정렬된 과제를 어떻게 현시합니까?

   20장의 《과제목록의 정렬》을 보십시오.

10. 하나의 과제를 인쇄합니까 아니면 과제목록전체를 인쇄합니까?

    20장의 《과제목록의 인쇄》를 보십시오.

6편

일지의 리용법

21장. 일지기입작업

일지는 신청을 들어 주거나 전자우편을 보내거나 문서를 펼쳐 보는것과 같이 하루동안에 수행하여야 할 모든 활동들을 보관하도록 하는 기능입니다. 이 기능은 시간을 할당하거나 매일 진행하는 활동에 대한 정확한 기록을 보관합니다.

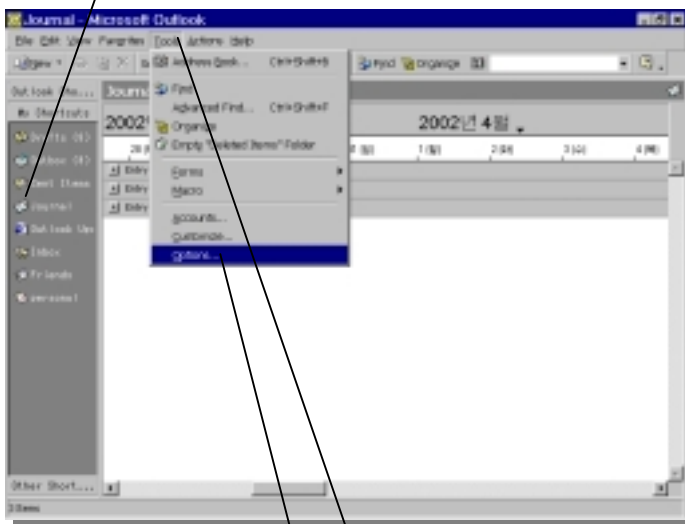
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 활동일지의 자동추적
- 새 일지기입내용의 작성
- 일지기입내용의 변경
- 일지기입내용의 삭제

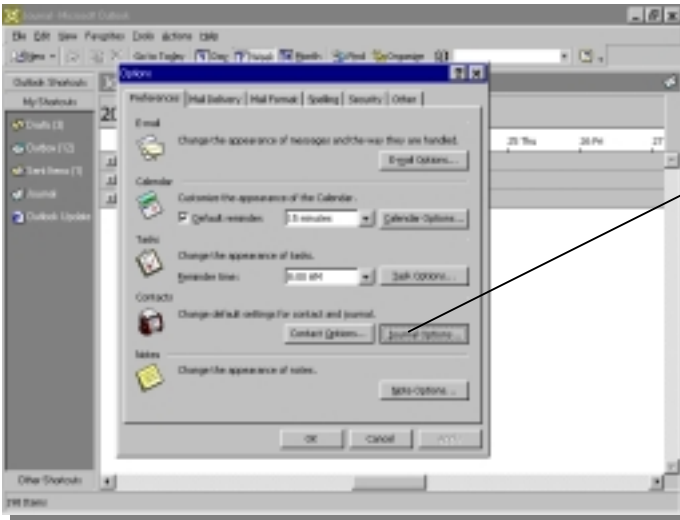
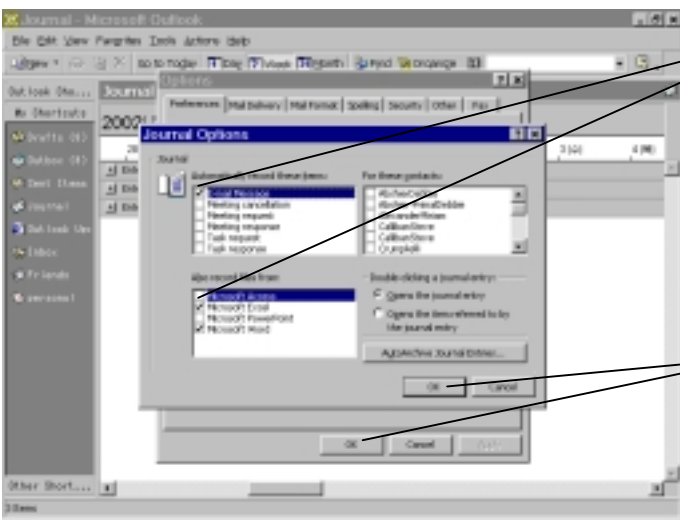
활동일지의 자동추적

일지를 시작하는데서 가장 쉬운 방법은 Outlook가 자동적으로 정확한 활동형태를 기록하는것입니다. 기록할수 있는 활동형태의 일부 실례는 전자우편통보문, 회의응답, 과제위탁과 같은것입니다.

1. Outlook띠의 Journal(일지)그림기호를 찰칵하면 일지가 정보보기창에 나타납니다.

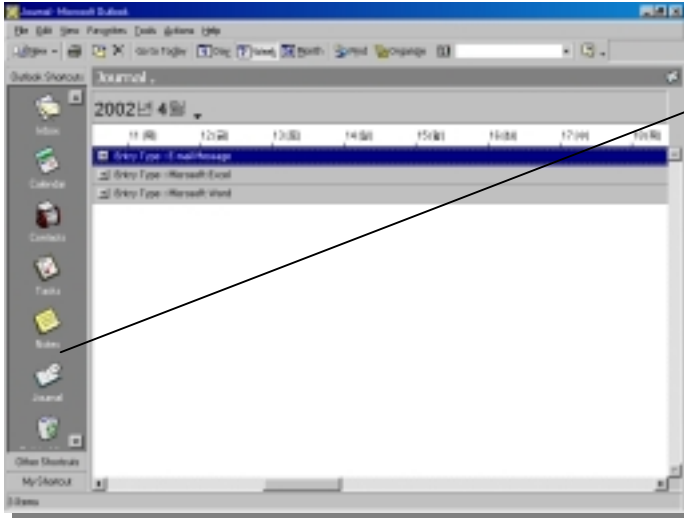
주 의

Outlook 띠에 있는 흘림띠화살표를 찰칵하여 Journal 그림기호를 봅니다.

2. Tools(도구)를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

3. Options(선택항목)를 찰칵하면 Options대화칸이 열립니다.

4. Journal Option(일지선택항목)단추를 찰칵하면 Journal Option대화칸이 열립니다.

5. 자동적으로 기록하려는 항목형태열에 있는 check box(검사칸)를 찰칵하면 검사표식이 칸안에 나타납니다.

6. 열려 진 모든 대화칸들이 닫길 때까지 OK를 찰칵합니다.

새 일지기입내용의 작성

전화와 같이 일부 활동들은 자동적으로 기록되지 않습니다.
이러한 활동들을 위하여 일지기입을 작성하는 빠르고 쉬운 방법이 있습니다.

1. Outlook의 Journal(일지)그림기호를 찰칵하면 일지기입이 정보보기창에 나타납니다.

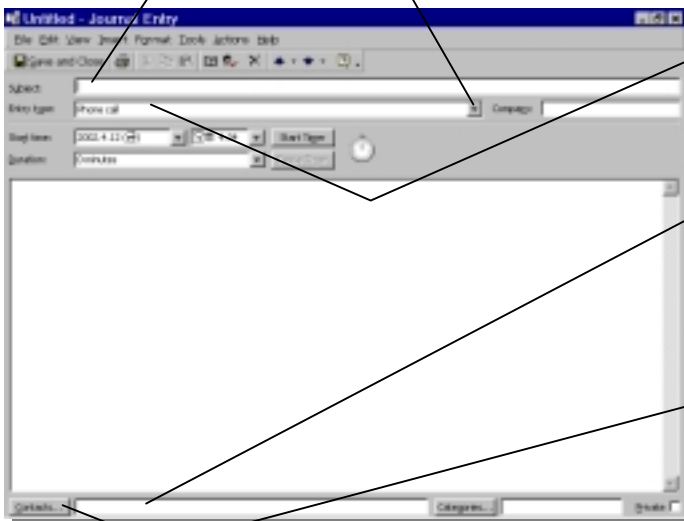
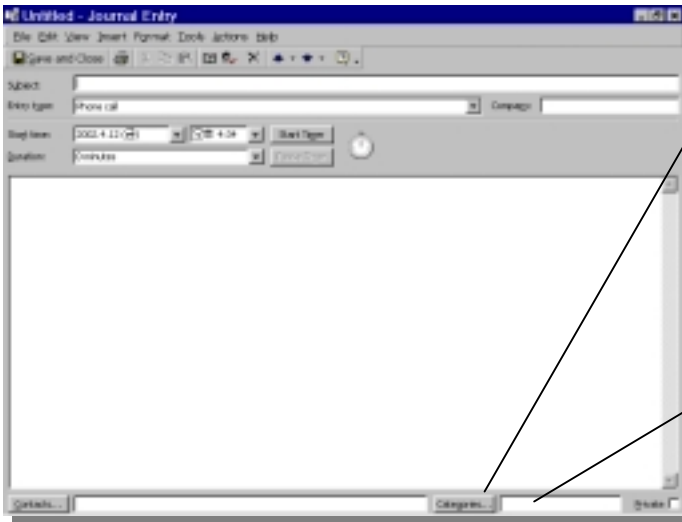
2. New(새로운)를 찰칵하면 Journal Entry대화칸이 열립니다.

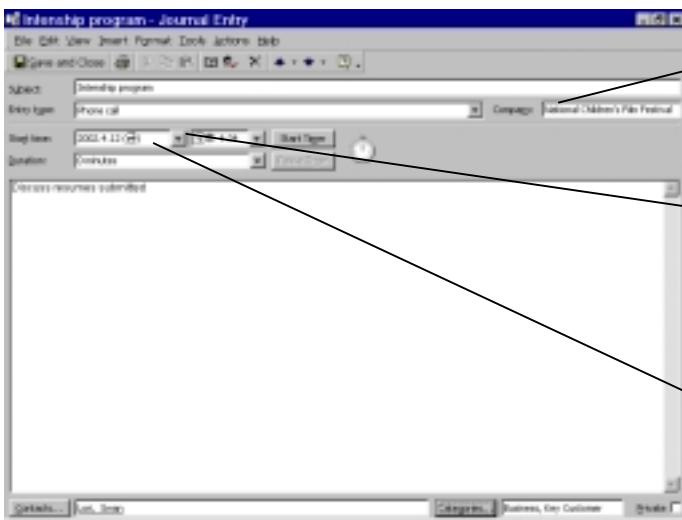
3. Subject(주제)본문칸을 찰칵하고 거기에 일지기입의 주제를 입력합니다. 그러면 본문칸에 주제가 나타납니다.

4. Entry type(기입형태)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 기입형태목록이 나타납니다.

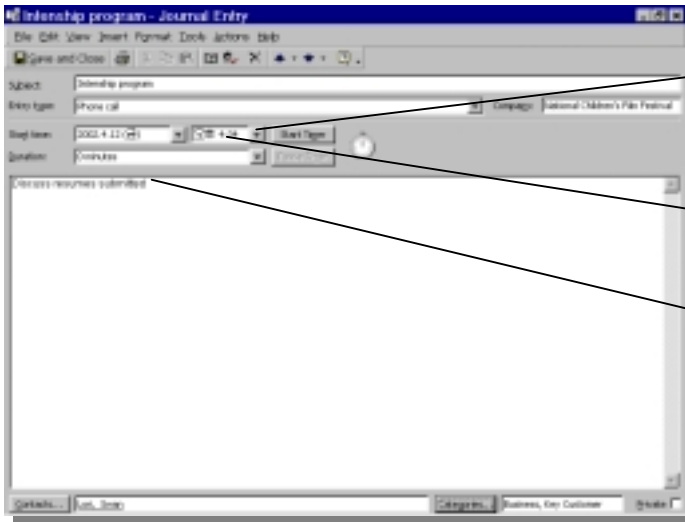
5. 일지기입형태를 선택합니다. 그러면 선택된 형태는 목록칸에 나타납니다.

6. Contacts(대방)본문칸에 대방이름을 입력합니다.

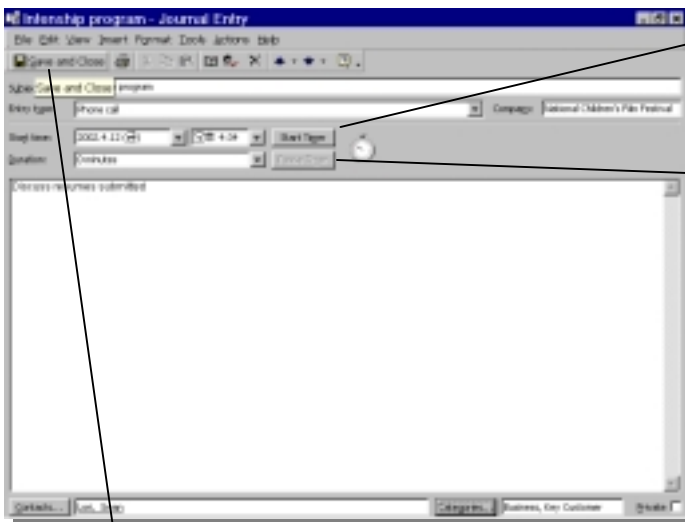
혹은 Contacts단추를 찰칵하여 대방목록을 호출합니다.

7. 선택적으로 Cate-gories(범주)단추를 찰칵하여 범주목록을 호출합니다.

혹은 선택적으로 범주목록칸에 범주이름을 입력합니다.

8. Company(회사)본문칸에 회사이름을 입력합니다.

9. Start time(시작날자)목록칸옆의 내림화살표를 찰칵하면 달력이 나타납니다.

10. 날자를 찰칵하여 시작날자를 설정합니다.

11. 시간본문칸열의 내림화살표를 찰칵하면 시간목록이 나타납니다.

12. 시간을 찰칵하여 시작시간을 설정합니다.

13. 본문칸을 찰칵하고 일지기입의 비고사항을 입력합니다.

14. Start Timer(시작초시계)단추를 찰칵하면 초시계가 돌아 갑니다.

15. Pause Timer(순간정지초시계)단추를 찰칵하면 초시계가 정지됩니다.

16. Save and Close(보관하고닫기)단추를 찰칵하면 초시계는 멈춰 서며 일지기입내용은 보관되며 닫깁니다.

주 의

하던 일이 중단되는 경우 정확한 기록을 하기 위해 초시계를 순간 정지하거나 활동을 기록하는것을 잠시 멈추어야 합니다. Start Timer(시작초시계)단추를 다시 찰칵하여 초시계를 다시 돌립니다.

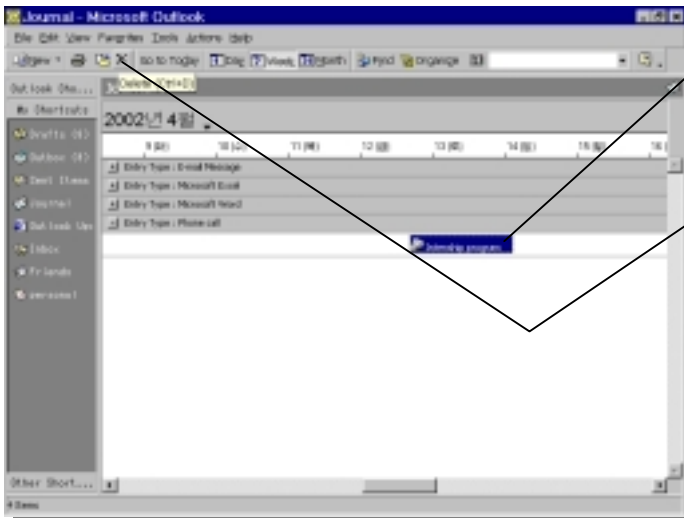
일지기입내용의 변경

정확치 않은 자료를 바꾸기 위하여 일지기입을 변경하거나 또는 기입에 자료를 더 추가할수 있습니다.

3. 기입내용에 변경된 내용을 입력합니다. 그러면 변경된 내용이 나타납니다.

4. Save and Close단추를 찰칵하면 일지기입은 닫기며 필요한 변경된 내용이 보관됩니다.

일지기입내용의 삭제

일지기입내용이 자동적으로 기록되면 일부 필요하지 않은 기입내용들이 생기는데 그것을 삭제할수 있습니다.

1. 필요한 일지기입내용을 찰칵하면 기입내용이 선택됩니다.

2. Delete단추를 찰칵하면 기입내용이 삭제됩니다.

주 의

일지기입은 정확한 항목을 지적하는 지름길입니다. 일지기입을 삭제하는것은 실제항목을 삭제한다는것은 아닙니다.

22장. 일지보임새의 변경

앞장에서는 일지기입내용을 어떻게 작성, 수정, 삭제 및 자동추적하는가를 배웠습니다. 이제 기입내용을 보다 쉽게 찾고 변경할수 있도록 일지보임새를 전용화할수 있습니다. 범주배치와 보임새변경으로 어떻게 교제자명부에 일지기입내용을 련결하고 일지기입내용을 정리하는가를 배우게 됩니다.

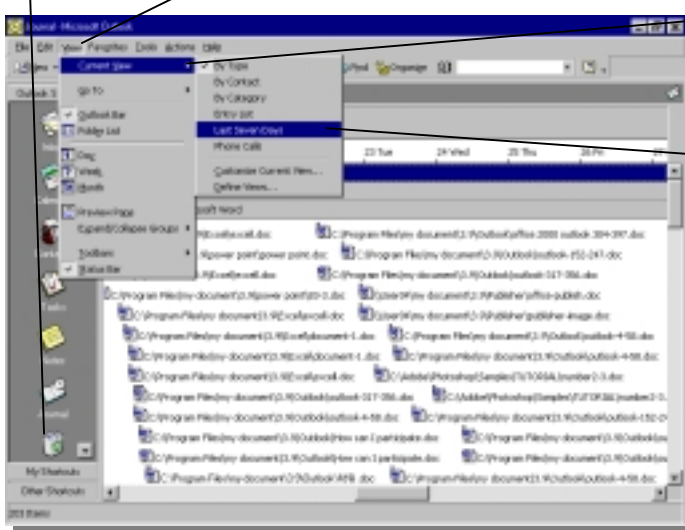
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 일지보기
- 대방을 위한 일지기입보기
- 범주 및 보임새를 리용한 일지정리
- 일지기입활동의 전용화

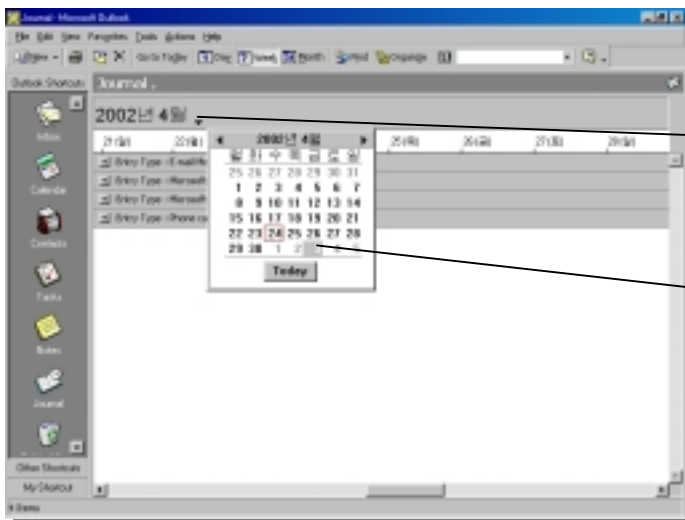
일지보기

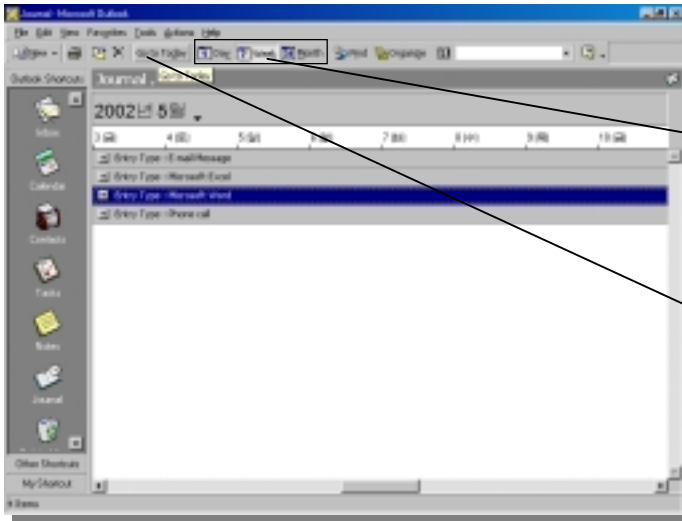
일지를 보는 방법에는 여러가지가 있습니다. 즉 형태별, 대방별, 범주별 또는 마지막 7일간의 시간별 기록활동들을 보기 위해 날자들을 쭉 봅니다.

1. Outlook도구띠의 Journal(일지)그림기호를 찰칵하면 일지가 정보보기창에 나타납니다.

2. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

3. Current View를 찰칵하면 Current View보조차림표가 나타납니다.

4. 필요한 보기를 찰칵하면 보기가 선택됩니다.

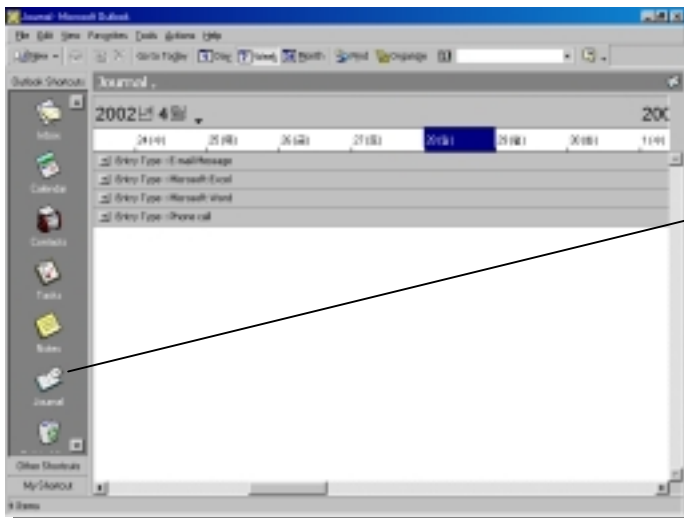
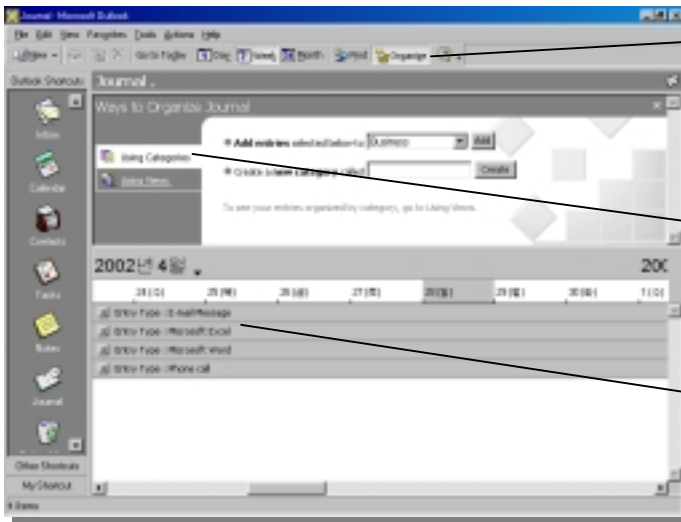
만일 By Type(형태별), By Contact(교제자명부별), By Category(범주별)보임새를 선택하면 시간별내용이 정보보기창의 맨 꼭대기에 나타납니다.

5. 띠에 있는 월이름의 내림화살표를 찰칵하면 날자항행그림이 나타납니다.

6. 필요한 날자를 찰칵하면 일지보기는 선택한 날자로 변화됩니다.

Standard(표준)도구띠에 있는 임의의 단추로 보기를 변경할수 있습니다.

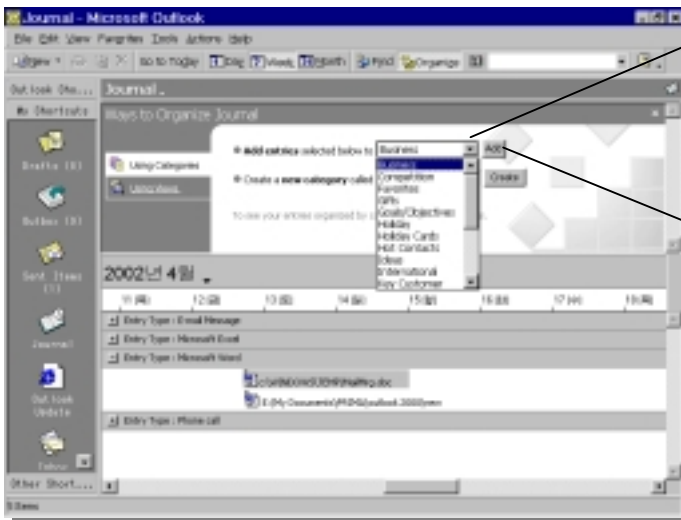
7. 필요한 View단추를 찰칵하여 날자, 요일, 월보기를 절환합니다. 그러면 그 보기로 절환됩니다.

8. Go to Today(오늘로 가십시오.)단추를 찰칵하면 당일 날자로 돌아 갑니다.

범주를 리용한 일지정리

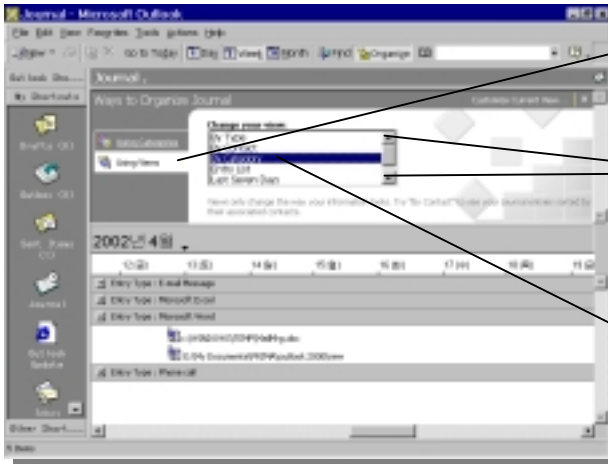
일지를 정리하는 가장 좋은 방법의 하나는 범주를 리용하는것입니다. 여러 항목을 기본손님범주에 추가하는 경우 범주별로 일지기입내용을 보면 기본손님과 관련된 모든 활동들을 볼수 있습니다.

1. Outlook띠의 Journal(일지)그림기호를 찰칵하면 일지기입내용이 정보보기창에 나타납니다.

2. Organize단추를 찰칵하면 Ways to Organize Journal(일지정리방법)창문이 나타납니다.

3. Using Categories(범주리용)를 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

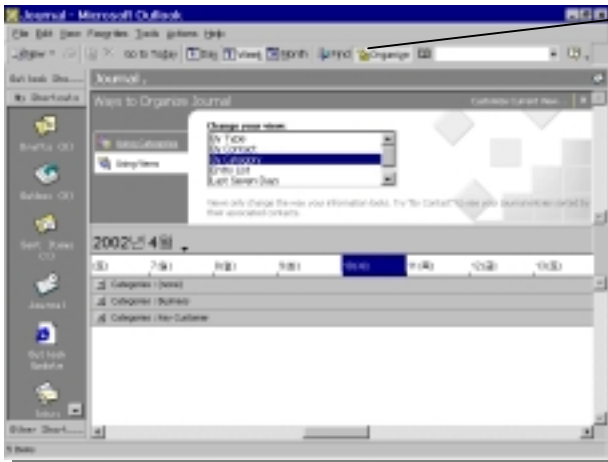
4. 필요한 일지기입을 찰칵하면 기입내용이 선택됩니다.

5. Add entries selected below to(아래에서 선택된 기입내용의 추가)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하여 범주를 선택합니다.

6. Add를 찰칵하면 일지기입내용이 5에서 선택된 범주에 추가됩니다.

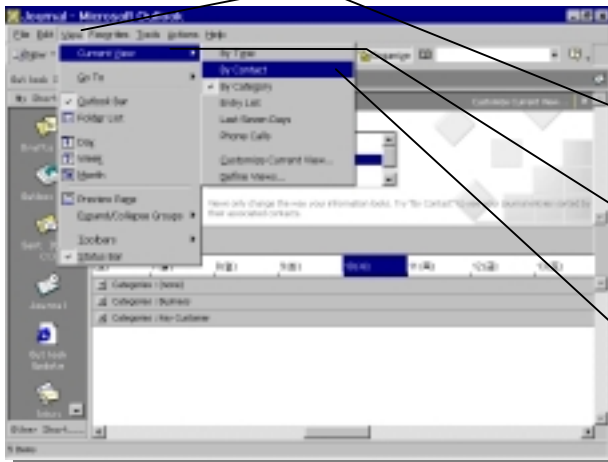
범주별 일지기입내용의 현시

선택한 항목들이 범주에 추가되는 경우 보기를 리용하여 범주별로 일지기입내용을 현시할수 있습니다.

1. Using Views(보기리용)를 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

2. Change your view(보기변경)흘림칸의 흘림화살표를 찰칵하면 쓸수 있는 보기가 나타납니다.

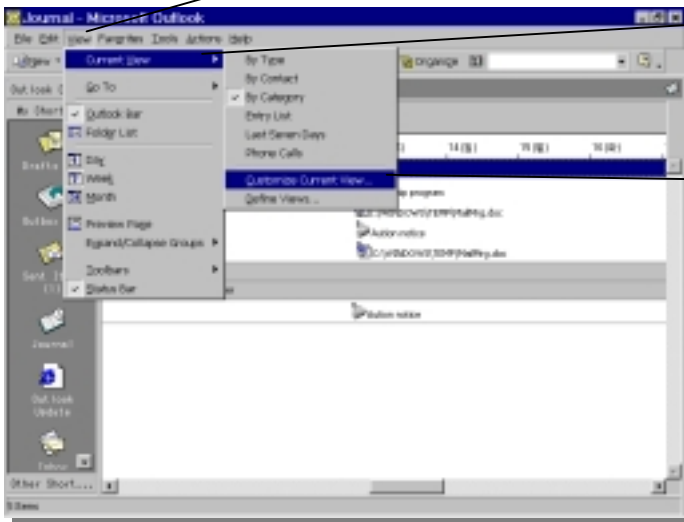
3. 보기의 하나를 찰칵하면 일지기입내용이 선택된 보기서식화에 나타납니다.

4. Organize단추를 찰칵합니다. Ways to Organize Journal(일지정리방법)창문이 닫깁니다.

보기의 전용화

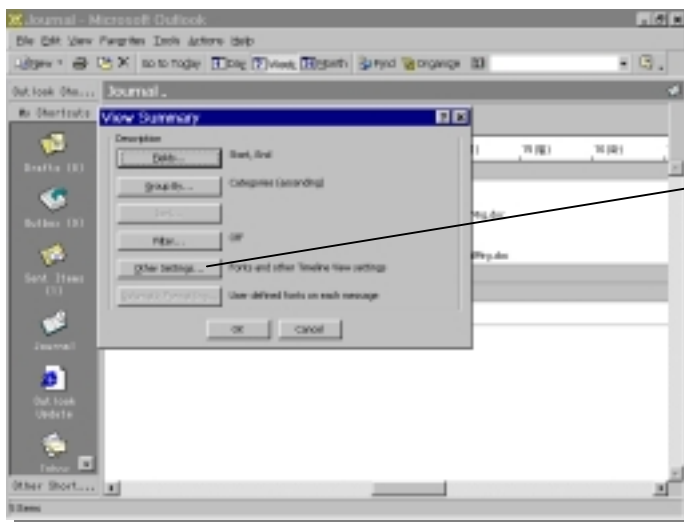
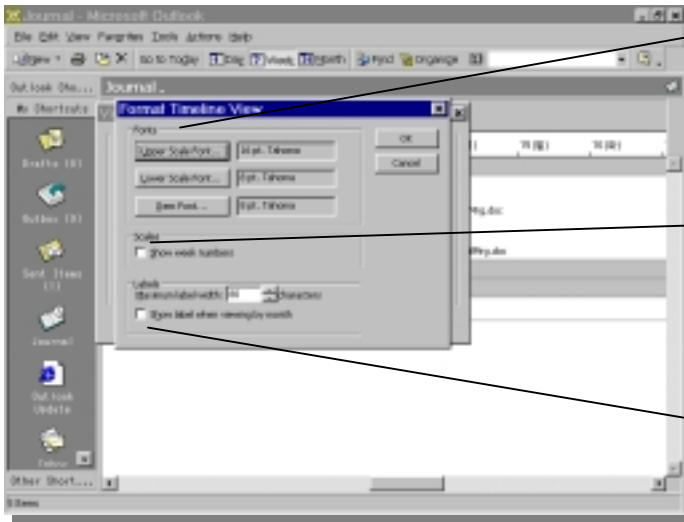
일지에 있는 매 보기들에는 쉽게 변경될수 있는 미리 정해 진 설정값이 있습니다. 여기서 변경할수 있는 항목들의 일부는 일지그림기호에 있는 포섭 또는 배제표딱지인데 요일을 보여 주거나 보기서체를 변화시킵니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Current View(현재보기)를 찰칵하면 Current View 보조차림표가 나타납니다.

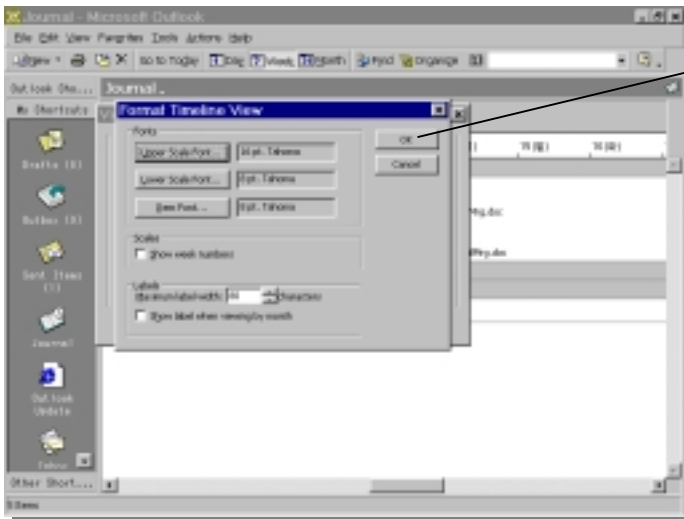
3. 선택대상을 찰칵하면 선택한대로 정보보기창이 변합니다.

4. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

5. Current View를 찰칵합니다. Current View 보조차림표가 나타납니다.

6. Customize Current View(현재보기전용화)를 찰칵하면 View Summary(보기요약)대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 일부 선택항목들은 특별한 보기서식화에 쓸모가 있습니다. 선택한 현재보기에 의하면 여기서 토론된 선택항목은 쓸수 없습니다.

7. Other Settings(다른 설정)단추를 찰칵하면 Format Timeline View(시간별 보기서식화)대화칸이 열립니다.

8. Fonts(서체)구역에 있는 필요한 단추들을 찰칵하면 그에 따라 서체는 변합니다.

9. Show week numbers(요일보여주기)의 검사칸을 찰칵합니다. 요일이 현시됩니다.

10. Show label when viewing by month(월에 따르는 표식보여주기)열의 검사칸을 찰칵하면 표시가 현시됩니다.

11. 열려 진 모든 대화칸들이 닫길 때까지 OK를 찰칵하면 일지가 정보보기창에 다시 나타납니다.

일러두기

Outlook와 일지기입의 기정실행과정을 변경시킬수 있습니다. Tools, Options를 찰칵한 다음에 Journal Options(일지선택항목)를 찰칵합니다. Journal Entry section(일지기입부분)을 두번 찰칵하고 거기에 있는 Opens the Journal Entry(일지기입열기)나 Opens the Item Referred to by the Journal Entry(일지기입에 의해 언급된 항목열기)를 찰칵합니다.

복 습 문 제

1. 일지에 자동적으로 기록될수 있는 여섯가지형태의 활동이름을 쓰십시오.

   21 장의 《활동일지의 자동추적》을 보십시오.

2. 일지기입을 어떻게 수동적으로 작성할수 있습니까?

   21 장의 《새 일지기입내용의 작성》을 보십시오.

3. 초시계를 어떻게 잠시 멈춥니까?

   21 장의 《새 일지기입내용의 작성》을 보십시오.

4. 매 기입내용을 보기 위해 일지기입목록을 어떻게 확대할수 있습니까?

   21 장의 《일지기입내용의 변경》을 보십시오.

5. 일지기입삭제가 기입내용에 언급된 항목들을 지웁니까?

   21 장의 《일지기입내용의 삭제》를 보십시오.

6. 시간별로 현시되는 세개의 일지보임새이름을 쓰십시오.

   22 장의 《일지보기》를 보십시오.

7. 하나의 대방에 대한 모든 전화번호기입을 어떻게 볼수 있습니까?

   22 장의 《일지보기》를 보십시오.

8. 교제자명부에 범주를 어떻게 추가합니까?

   22 장의 《범주를 리용한 일지정리》를 보십시오.

9. 모든 일지기입을 범주별로 어떻게 볼수 있습니까?

   22 장의 《범주별 일지기입내용의 현시》를 보십시오.

10. 일지기입그림기호열에 있는 표딱지를 어떻게 현시할수 있습니까?

   22 장의 《보기의 전용화》를 보십시오.

7편

수첩의 리용법

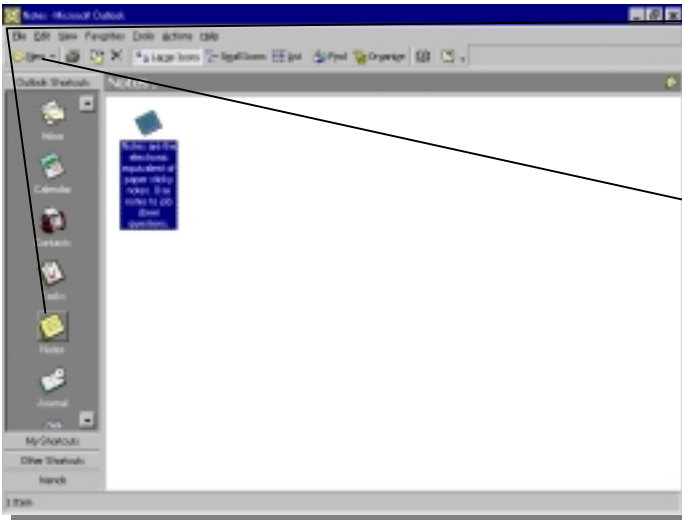
23장. 수첩의 리용

Outlook에 있는 수첩은 임의의 중요한 생각, 자명시계 또는 다른 자료를 빨리 기록할수 있게 합니다. 주위에 있는 종이를 쥐는 대신에 Outlook에 있는 주해를 사용합니다.

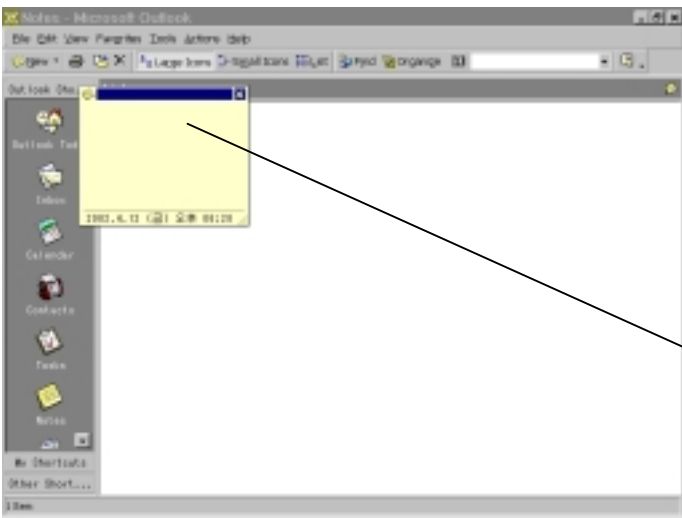
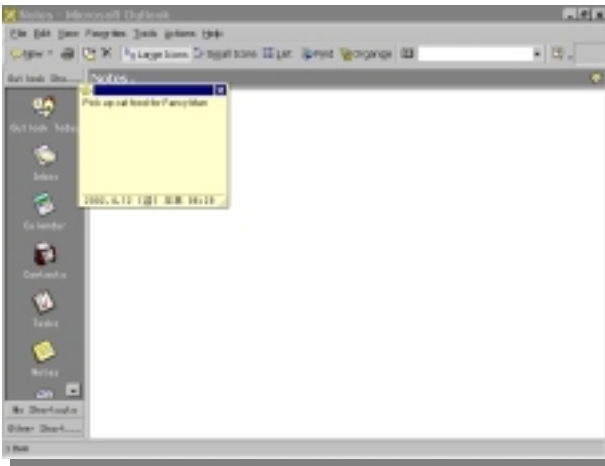
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 수첩의 작성, 편집 및 삭제
- 수첩에 범주추가
- 수첩을 Outlook항목으로 바꾸기

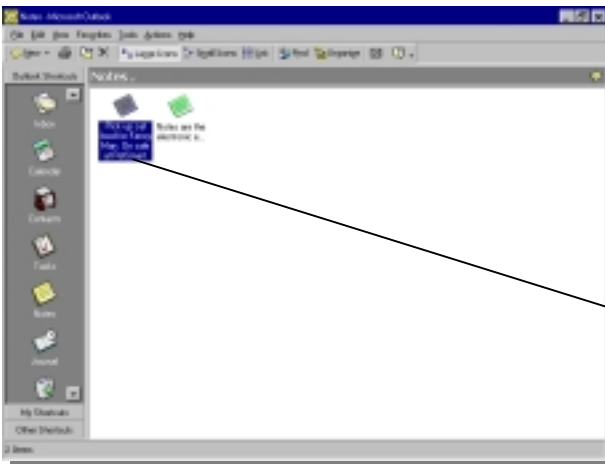
수첩의 작성

Outlook에는 전자수첩을 작성하는 기능이 있습니다.

1. Outlook띠의 Notes(수첩)그림기호를 찰칵하면 수첩이 정보보기창에 나타납니다.

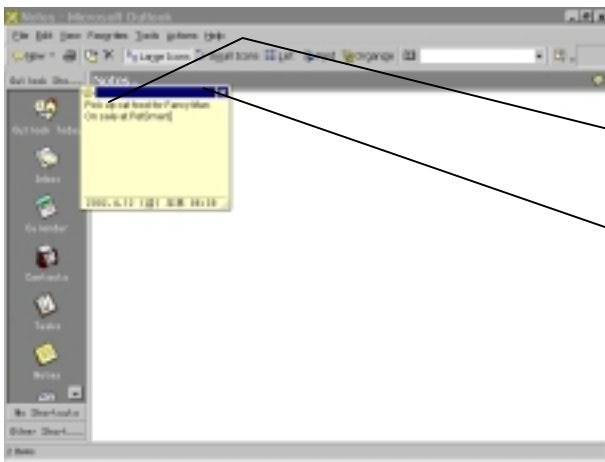
2. New Note(새 수첩)단추를 찰칵하면 새 수첩창문이 나타납니다.

> **주 의**
>
> 만일 수첩창끝에 있는 날자와 시간이 나타나지 않으면 Tools 차림표에 가서 Options를 선택합니다. 다른 표쪽을 선택하고 Advanced options(최신선택항목)부분에 있는 When Viewing Notes, Show time and date(수첩을 볼 때 시간과 날자가 보입니다.)의 검사칸을 찰칵하여 표시합니다.

3. 적어 놓을 내용을 입력합니다.

4. Close단추를 찰칵하면 수첩은 자동적으로 보관됩니다.

> **알려두기**
>
> ESC건을 눌러서 수첩을 닫습니다.

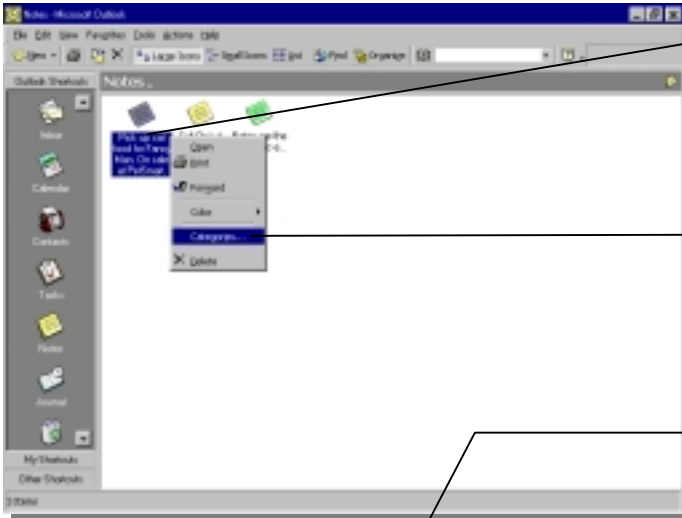
> **주 의**
>
> 수첩의 첫 단락만이 정보보기창에 있는 수첩미리보기에 나타납니다.

수첩의 편집

수첩을 작성한 다음에 수첩을 편집할수 있습니다.

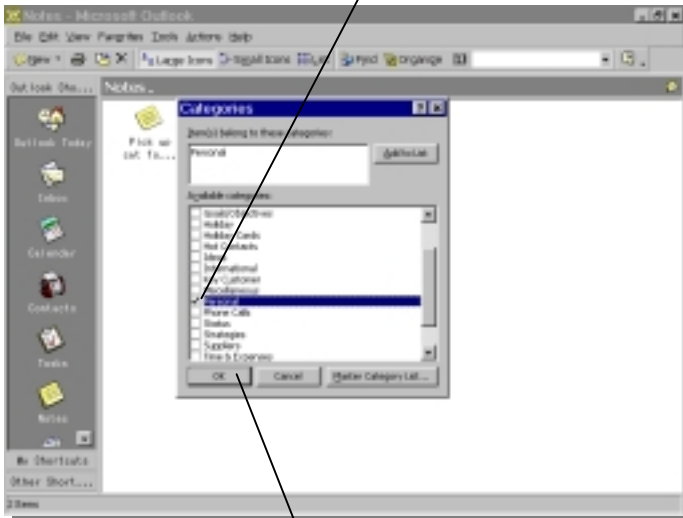
1. 필요한 note그림기호를 두번 찰칵하면 수첩이 열립니다.

2. 임의의 변화된 내용을 입력합니다.

3. Close단추를 찰칵합니다. 변화된 내용이 자동적으로 보관됩니다.

수첩의 범주화

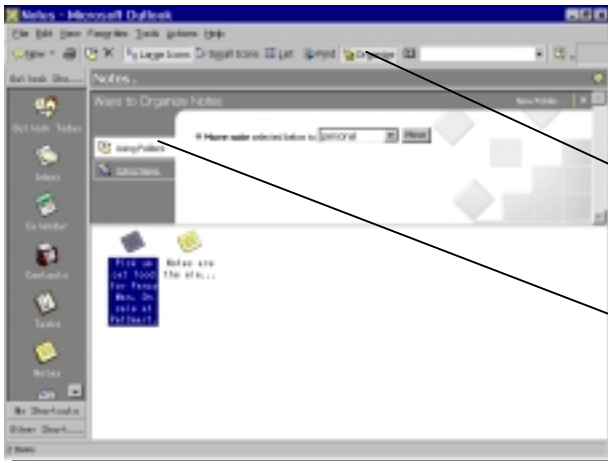
수첩은 범주별로 정리될수 있습니다.

1. 정보보기창에 있는 필요한 수첩을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Categories(범주)를 찰칵하면 Categories대화칸이 열립니다.

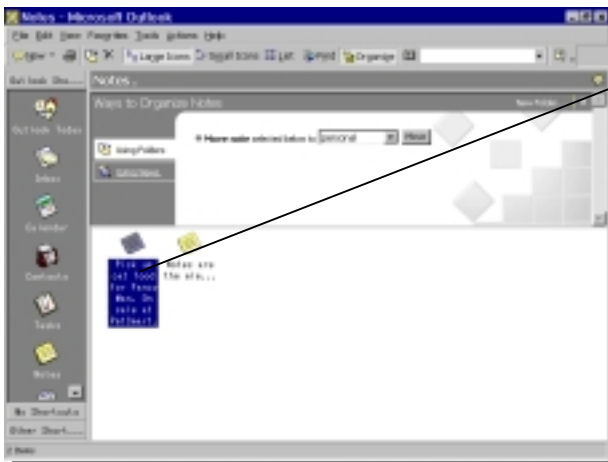
3. Available categories(쓸수 있는 범주)흘림칸에 있는 필요한 검사칸을 찰칵하면 검사표식이 칸안에 나타납니다.

4. OK를 찰칵하면 선택한 범주에 수첩이 추가됩니다.

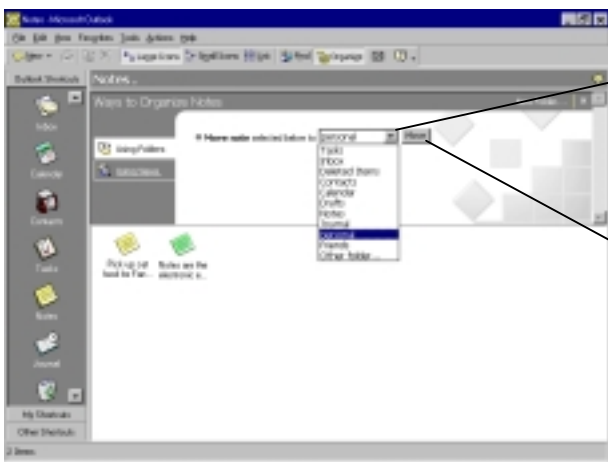
주 의

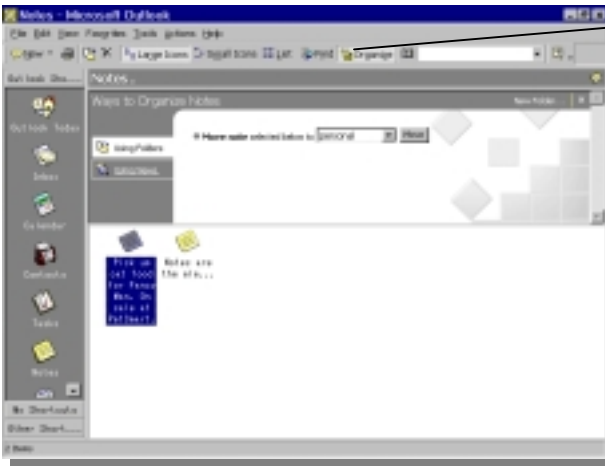
수첩은 많은 범주에 추가될수 있거나 자체범주에 추가될수 있습니다. Item(s) belong to these categories(항목(들)이 이 범주들에 속합니다.) 본문칸을 찰칵하고 새 범주이름을 입력한 다음 Add to List(목록에 추가)단추를 찰칵합니다.

수첩을 Outlook항목으로 바꾸기

수첩내용을 발송하거나 수첩에서 과제를 작성하거나 수첩을 다른 Outlook서류철에 넣음으로써 항목을 달력에 추가할수 있습니다.

1. Organize를 찰칵하면 Ways to Organize Notes(수첩정리방법)창이 열립니다.

2. Using Folders(서류철리용)를 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

3. 수첩창에 있는 필요한 수첩을 찰칵하면 수첩이 선택됩니다.

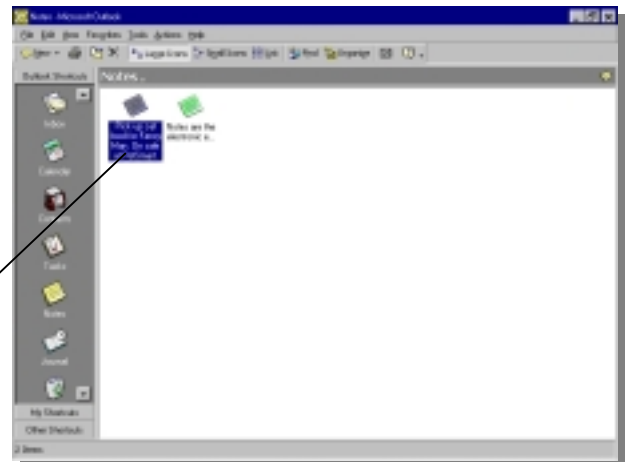
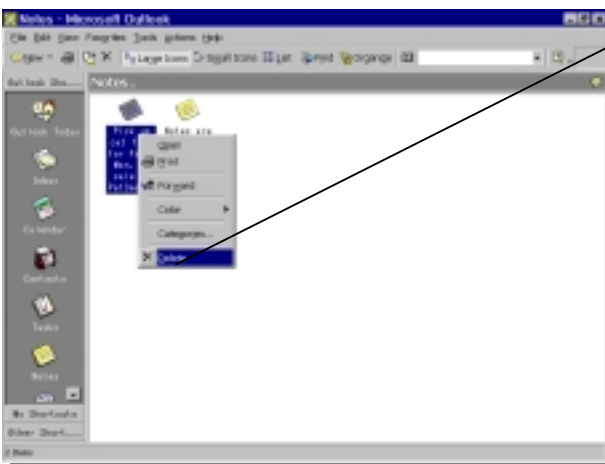
> **일러두기**
>
> Ctrl건을 누르고 수첩을 찰칵하여 많은 수첩을 선택할수 있습니다.

4. Move note selected below to(아래에서 선택된 수첩의 이동)열에 있는 내림화살표를 찰칵하여 서류철을 선택합니다.

5. Move(이동)단추를 찰칵합니다. 선택된 수첩은 새 서류철로 옮겨 집니다.

6. Organize를 찰칵하면 Ways to Organize Notes(수첩정리방법)창이 닫깁니다.

> **주 의**
>
> 수첩을 서류철로 옮기는 다른 방법은 수첩을 찰칵하여 Outlook 띠 또는 서류철목록에 있는 다른 서류철그림기호에 그것을 넣습니다.

수첩의 삭제

수첩이 필요 없게 되면 수첩을 삭제할수 있습니다.

1. 정보보기창에 있는 수첩을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Delete를 찰칵하면 수첩이 삭제됩니다.

> **주 의**
>
> 선택된 수첩은 Deleted Items(삭제항목)서류철로 옮겨 집니다. 만일 삭제된 수첩이 다시 필요하게 되면 Deleted Items(삭제항목)서류철을 열고 Notes(수첩)서류철에서 꺼냅니다.

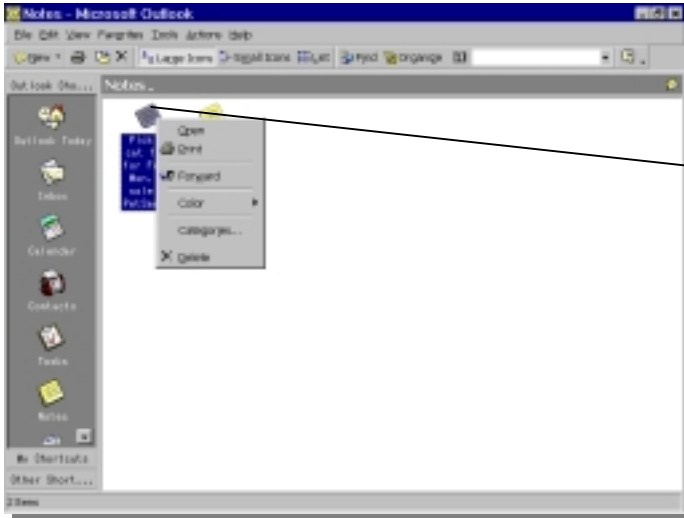
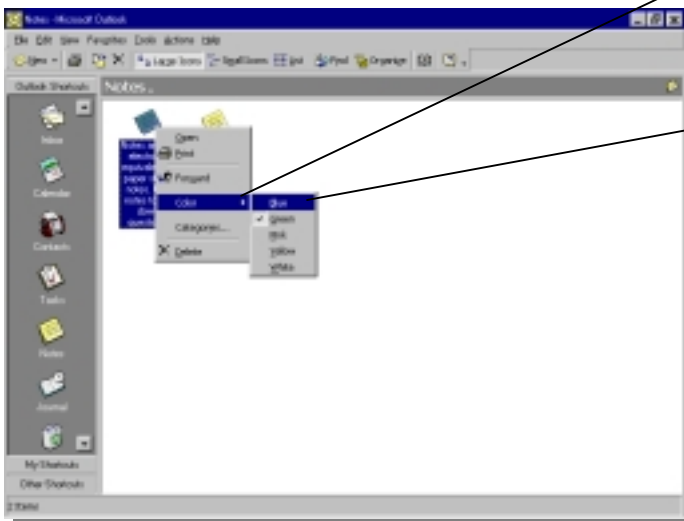
24장. 수첩의 변경

Outlook에 있는 비고는 임의의 중요한 구상, remider 또는 다른 자료들을 빠른 시간에 간단히 적어 놓게 합니다. 비고출현을 변화시켜 찾는 비고를 빨리 찾고 식별하게 합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 수첩의 색갈과 현시의 변경
- 보임새를 리용한 수첩정리
- 수첩의 정렬과 려과

수첩의 색갈변경

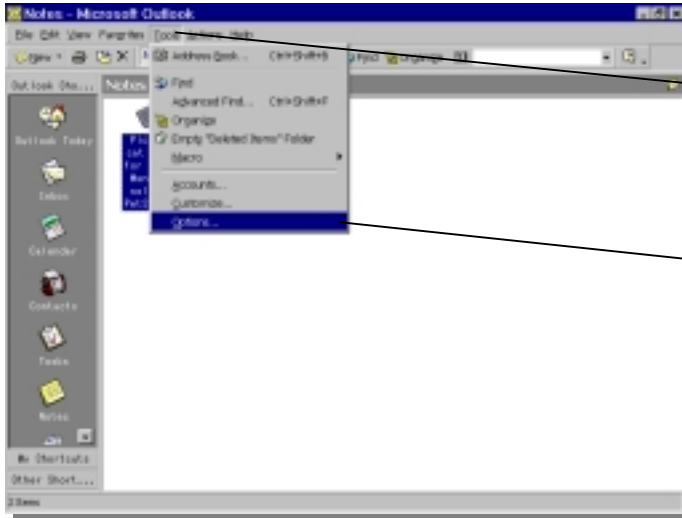
수첩의 색갈을 바꿀수 있으며 색갈별로 수첩을 정리할수 있습니다.

1. Notes(수첩)그림기호를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Color(색갈)를 찰칵하면 Color의 보조차림표가 나타납니다.

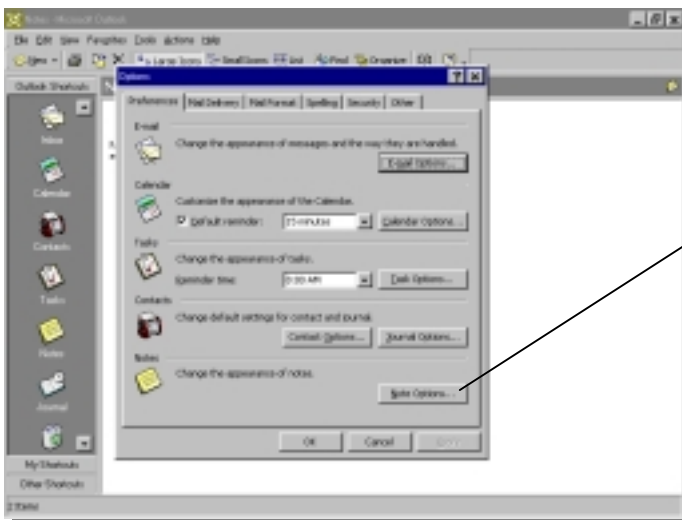
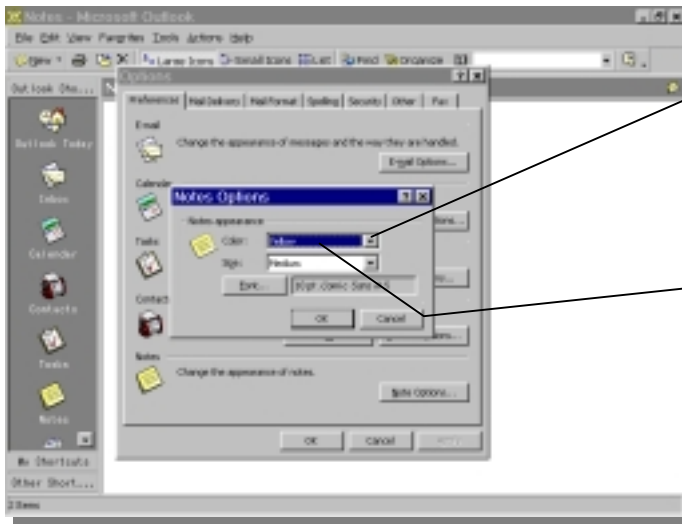
3. 필요한 색갈을 찰칵하면 색갈이 수첩에 적용됩니다.

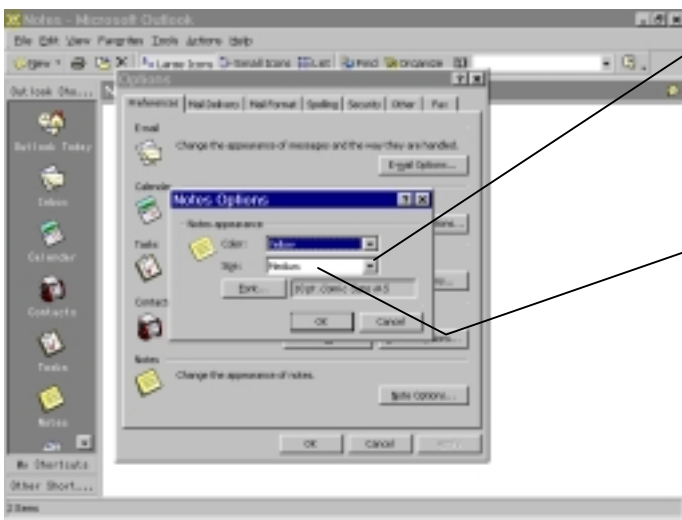
> **일러두기**
>
> 색갈은 영상범주안에서 수첩을 정리할 때 리용됩니다. 실례로 사람항목은 푸른색으로, 중요한 항목은 분홍색으로 합니다.

수첩의 기정값변경

기정값에 의하면 수첩은 보라색이며 크기는 중간크기입니다.

이 기정값을 Notes서류철에 추가되는 새 수첩에 맞게 변경시킬수 있습니다.

1. Tools(도구)를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Options를 찰칵하면 Options대화칸이 나타납니다.

3. Note Options(수첩선택항목)단추를 찰칵하면 Note Options대화칸이 나타납니다.

4. Color목록칸열의 내림화살표를 찰각하면 쓸수 있는 색갈목록이 나타납니다.

5. 필요한 색갈을 찰칵하면 선택한 색갈이 목록칸에 나타납니다.

6. Size(크기)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 쓸수 있는 크기목록이 나타납니다.

7. 필요한 크기를 찰칵하면 선택한 크기가 목록칸에 나타납니다.

8. Font(서체)단추를 찰칵하면 Font대화칸이 열립니다.

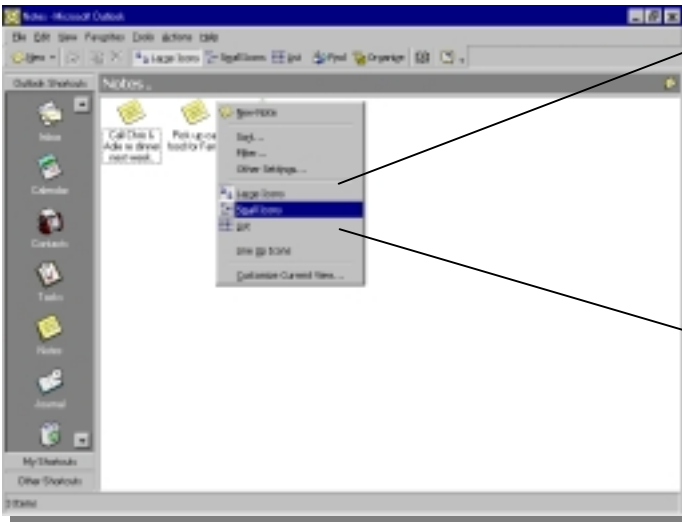
9. Font(서체), Font style(서체형식), Size(크기)를 찰각하면 선택한 내용이 강조현시됩니다.

10. 열려 진 모든 대화칸들이 닫길 때까지 OK를 찰칵하면 정보보기창에 수첩이 다시 나타납니다.

수첩의 현시변경

수첩은 그림기호처럼 정보보기창에 현시됩니다. 대신에 그림기호의 크기를 변화시키거나 수첩의 간단한 목록을 현시할수 있습니다.

1. 정보보기창에 있는 빈 구역을 마우스의 오른쪽 단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Small Icons(작은 그림기호)를 찰칵하면 수첩이 작은 그림기호로 현시됩니다. 정보보기창에서 수첩을 더 볼수는 있지만 매 수첩에 있는 상세한 내용을 다 볼수는 없습니다.

혹은 Large Icons(큰 그림기호)를 찰칵하면 수첩이 큰 그림기호로 현시됩니다.

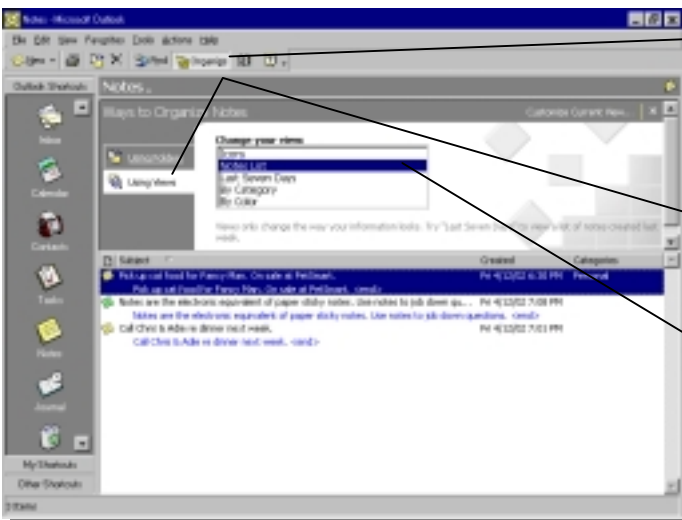
정보보기창에 있는 많은 수첩을 다 볼수는 없지만 매 수첩에 대한 상세한 내용은 더 볼수 있습니다.

혹은 List(목록)를 찰칵하면 수첩은 서식으로 보게 됩니다.

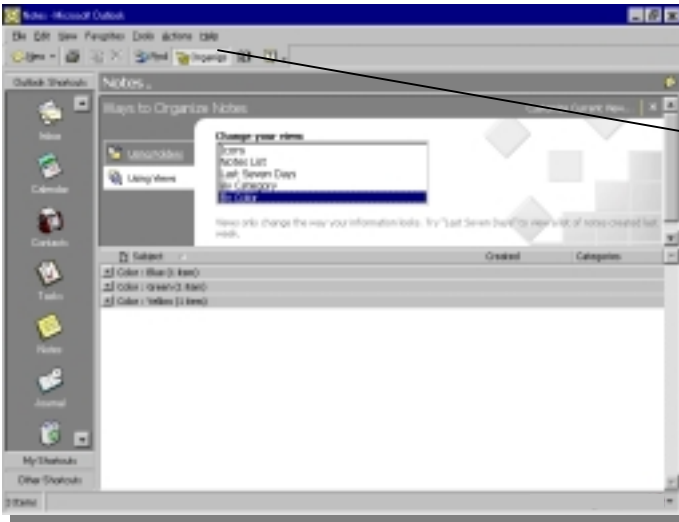
일러두기

Standard(표준)도구띠에 있는 Large Icons(큰 그림기호), Small Icons(작은 그림기호), List(목록)를 사용하여 목록형태를 빨리 변화시킵니다.

수첩의 보임새변경

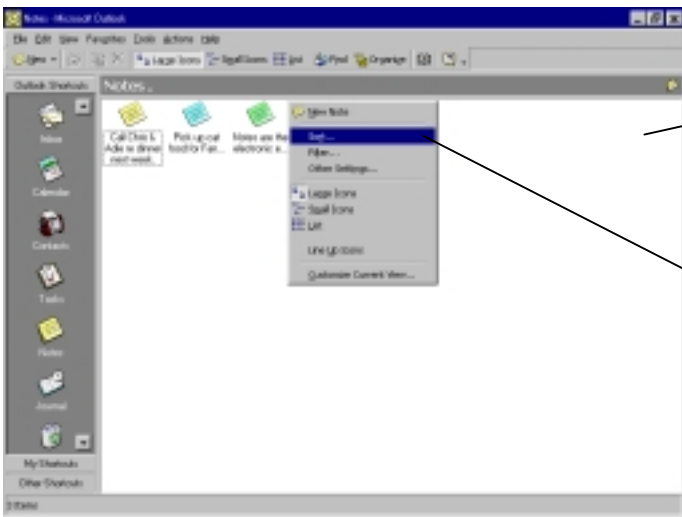
보임새는 화면에 나타나는 수첩을 변화시킵니다. 보임새를 리용하면 수첩을 정리하거나 필요한 수첩을 찾을수 있습니다.

1. Organize를 찰칵하면 Ways to Organize Notes(수첩정리방법)창이 열립니다.

2. Using Views(보임새리용)를 찰칵하면 표쪽이 앞에 나타납니다.

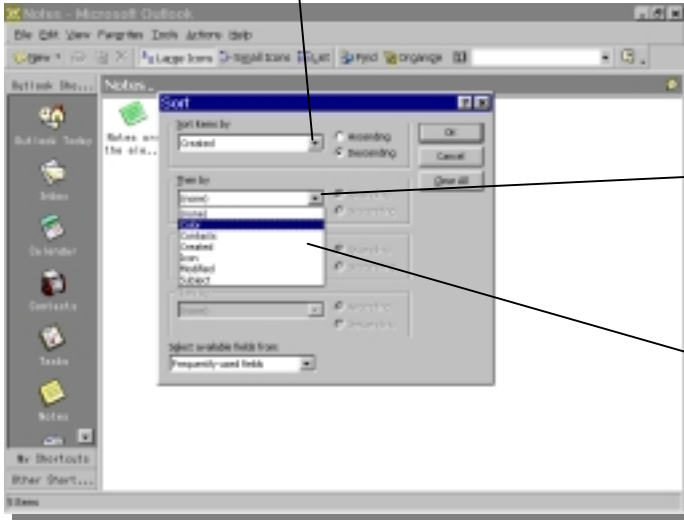
3. 필요한 보임새를 찰칵하면 보임새가 변합니다.

4. Organize를 찰각하면 Ways to Organize Notes(수첩정리방법)창이 닫깁니다.

수첩의 정렬과 려과

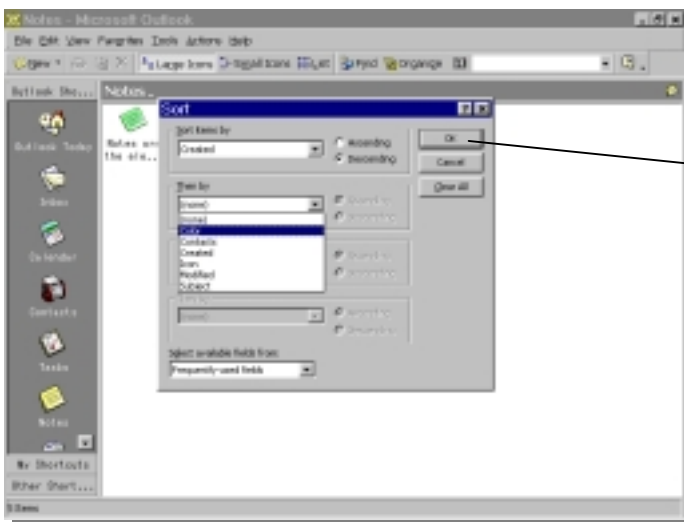
수첩정렬은 류사한 수첩들을 다 모읍니다. 수첩을 정렬하는 경우 요구하는 수첩들을 찾기 위해 모든 수첩들을 훑어 봅니다. 수첩려과는 필요한 수첩만을 볼수 있게 합니다. 다른 수첩들은 지워 진것이 아니라 화면에 현시되지 않을뿐입니다.

수첩의 정렬

1. 정보보기창에 있는 필요한 빈 구역을 마우스의 오른쪽단추로 찰각하면 지름차림표가 나타납니다.

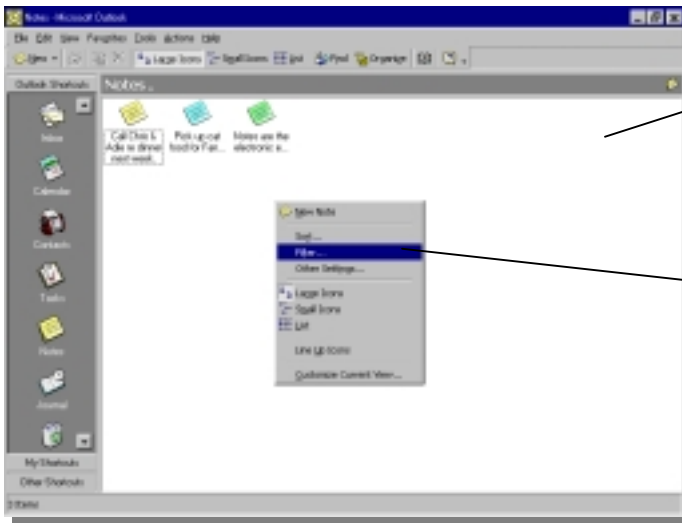
2. Sort(정렬)를 찰각하면 Sort대화칸이 나타납니다.

3. Sort items by(…에 의한 정렬항목)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 볼수 있는 정렬기준목록이 나타납니다.

4. 정렬기준을 찰칵하면 선택된 정렬기준이 목록칸에 나타납니다.

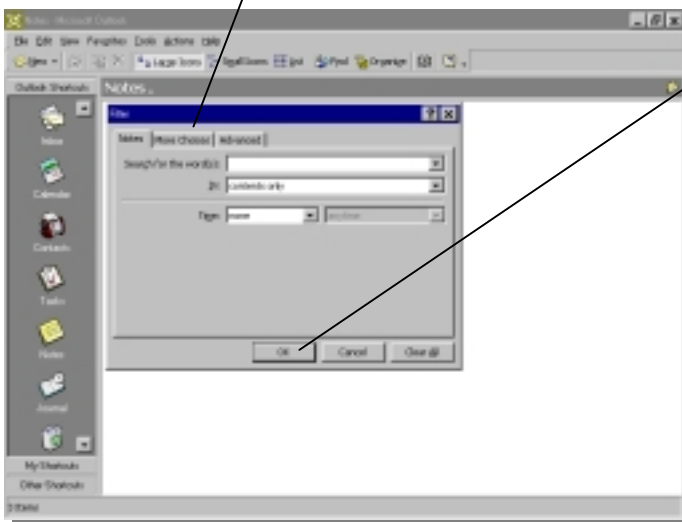
5. Then by목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 쓸수 있는 정렬기준목록이 펼쳐 집니다.

6. 정렬기준을 찰칵하여 두번째 정렬기준을 작성합니다. 두번째 기준으로 되는 선택된 기준이 목록칸에 펼쳐 집니다.

7. OK를 찰칵하면 선택한 선택창문에 따라서 수첩이 정렬됩니다.

수첩의 려과

아마 특별한 형태의 수첩을 보고 싶을 때가 있을것입니다. 실례로 모든 사람과 관련한 수첩 또는 어떤 날자에 만들어 진 수첩들을 들수 있습니다. 려과는 모든 항목을 보지 않고도 요구하는 수첩을 볼수 있게 합니다.

1. 정보보기창의 빈 구역을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Filter(려과)를 찰칵하면 Filter대화칸이 열립니다.

3. 필요한 표쪽을 찰칵하고 요구하는 려과검색을 선택합니다. 그러면 선택내용이 펼쳐 집니다.

4. OK를 찰칵하면 선택한 기준에 따라 수첩이 려과됩니다.

> **주 의**
>
> 려과검색을 제거하고 모든 수첩을 현시하려면 Filter(려과)대화칸에 있는 Clear All(모든것을 지우기)단추를 찰칵합니다.

복 습 문 제

1. 수첩을 어떻게 추가합니까?
   23장의 《수첩의 작성》을 보십시오.
2. 수첩을 어떻게 편집합니까?
   23장의 《수첩의 편집》을 보십시오.
3. 수첩에 범주를 어떻게 추가합니까?
   23장의 《수첩의 범주화》를 보십시오.
4. 삭제된 수첩은 어디로 이동합니까?
   23장의 《수첩의 삭제》를 보십시오.
5. 전자우편통보에 수첩내용을 어떻게 넣습니까?
   23장의 《수첩을 Outlook 항목으로 바꾸기》를 보십시오.
6. 수첩의 색갈을 왜 바꿉니까?
   24장의 《수첩의 색갈변경》을 보십시오.
7. 수첩을 다른 색갈이나 크기, 서체로 나타내자면 어떻게 할수 있습니까?
   24장의 《수첩의 기정값변경》을 보십시오.
8. 수첩에 대한 세가지 현시설정이름을 쓰십시오.
   24장의 《수첩의 보임새변경》을 보십시오.
9. 다섯가지 수첩보임새는 무엇입니까?
   24장의 《수첩의 보임새변경》을 보십시오.
10. 려과한다는것이 수첩을 삭제하는것입니까, 아니면 수첩을 간단히 바꾸는것입니까?
    24장의 《수첩의 정렬과 려과》를 보십시오.

8편

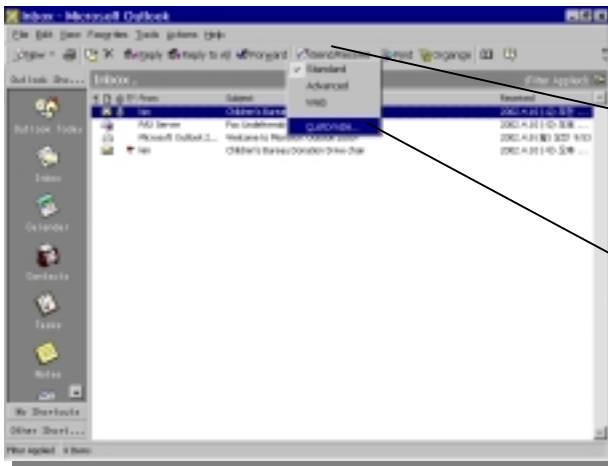
Outlook의 전용화

25장. 지령을 리용하여 호출하기

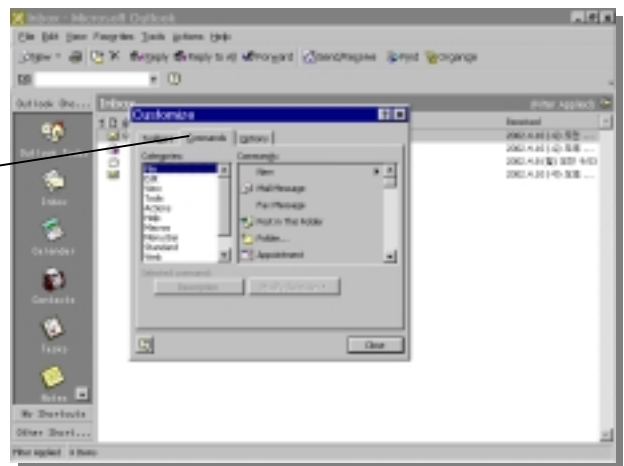
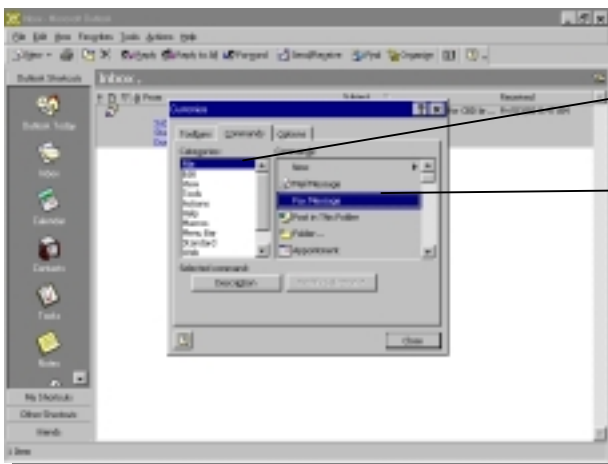
가장 일반적인 Outlook지령은 화면의 꼭대기에 있는 도구띠에 나타납니다. 사용하는 지령이 도구띠단추로서 화면에 나타나지 않아도 걱정하지 마십시오. Outlook에는 필요한 과제나 서류철을 찰칵하여 도구띠와 Outlook띠를 사용자의 요구에 맞게 설계할수 있는 기능이 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 도구띠에 지령을 추가하기
- 도구띠에서 지령삭제
- 도구띠의 재설정
- Outlook띠에 그룹의 추가
- Outlook띠에 지름추가

도구띠에 지령을 추가하기

도구띠에 필요한 Outlook 지령을 추가할수 있습니다.

1. 필요한 도구띠단추를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Customize(전용화)를 찰칵하면 Customize대화칸이 열립니다.

3. Commands(지령)표쪽을 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. 필요한 범주를 찰칵하면 범주와 관련된 지령이 나타납니다.

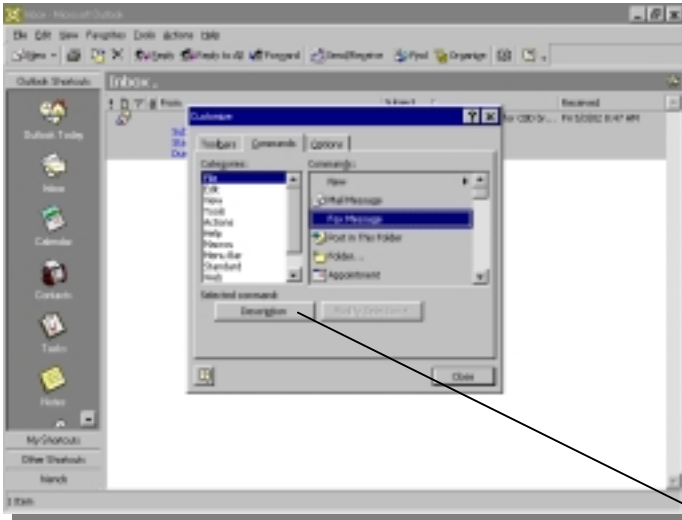
5. 필요한 지령을 찰칵하면 지령이 선택됩니다.

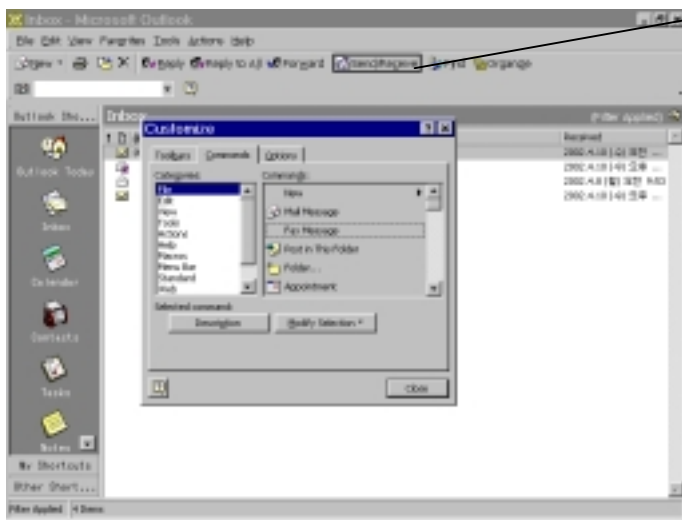
6. 찰칵하여 현재 존재하는 도구띠에 지령을 넣습니다. 그러면 지령이 추가됩니다.

주 의

지령을 끌면 마우스지시자에 작은 ×가 표시됩니다. 지시기가 더하기표식으로 바뀌면 마우스단추를 찰칵하여 지령을 도구띠에 넣습니다.

알려두기

지령이 어떻게 동작하는가에 대한 해설을 보려면 Customize(전용화)대화칸에 있는 지령을 찰칵한 다음 Discription(설명)단추를 찰칵합니다.

도구띠에서 지령삭제

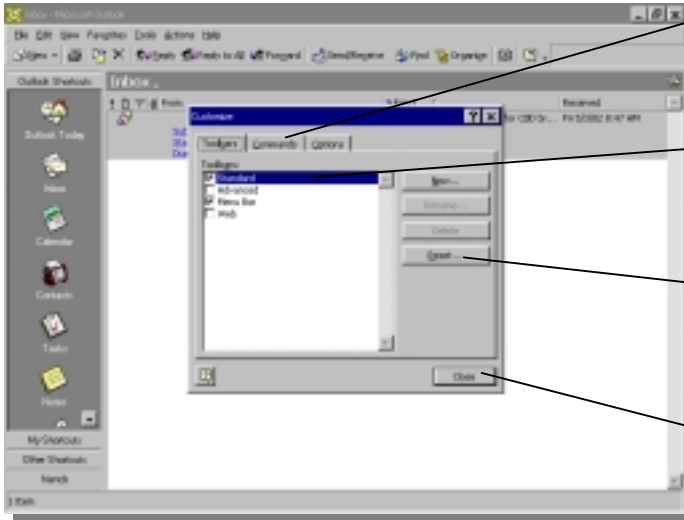
Customize대화칸을 통해서 도구띠에서 필요 없는 지령을 삭제할수 있습니다.

1. 삭제하려는 도구띠단추를 찰칵하면 그것이 선택됩니다.

주 의

도구띠에 추가하거나 거기서 삭제하면 Customize대화칸이 열립니다.

2. 도구띠단추를 찰칵하면 단추아래에 작은 ×표식이 나타납니다.
3. 마우스단추를 찰칵하면 지령이 도구띠에서 제거됩니다.

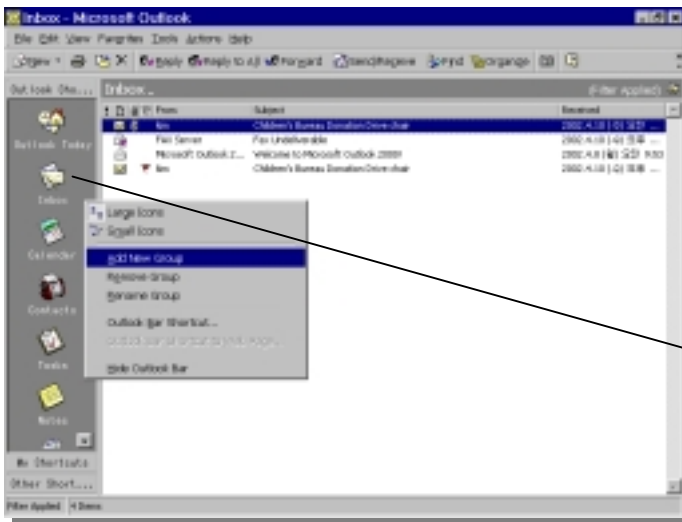
도구띠의 재설정

삭제하거나 변경시킨 도구띠를 재설정할수 있습니다.

1. Toolbar(도구띠)표쪽을 찰칵하면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

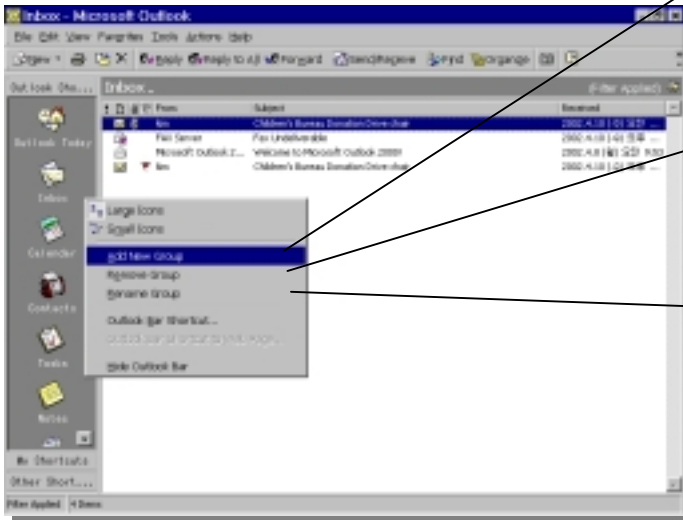
2. 재설정하려는 도구띠단추를 찰칵하면 그것이 선택됩니다.

3. Reset(재설정)를 찰칵하면 도구띠는 원래의 설정상태로 회복됩니다.

4. Close단추를 찰칵하면 Customize대화칸이 닫깁니다.

Outlook띠에 그룹을 추가하기

필요한 서류철을 호출하는 가장 빠른 방법은 Outlook띠를 찰칵하는것입니다. Outlook띠에 있는 서류철들은 그룹으로 배렬되여 있으며 Outlook띠에 필요한 그룹을 추가하거나 삭제할수 있습니다.

1. Outlook띠의 임의의 빈 공간을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. 지름차림표에 있는 그룹지령을 찰칵합니다. 여기에서 쓸수 있는 지령은 다음과 같습니다.

• Add New Group(새 그룹의 추가)—이 지령을 찰칵하면 Outlook띠에 새로운 그룹을 추가할수 있습니다.

• Remove Group(그룹의 삭제)—이 지령을 찰칵하면 Outlook띠에서 그룹을 삭제할수 있습니다.

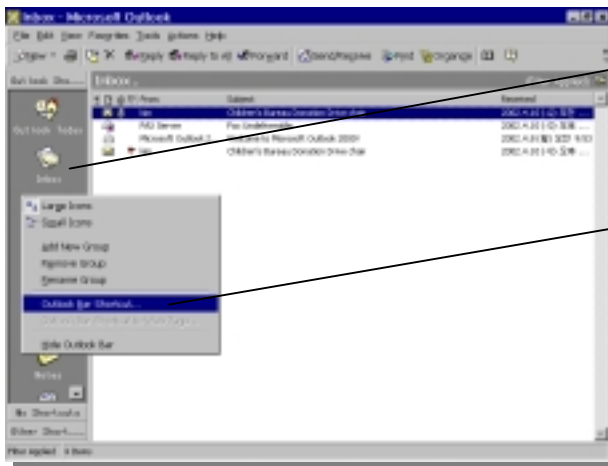
• Rename Group(그룹의 이름을 다시달기)—이 지령을 찰칵하면 Outlook띠에 있는 필요한 그룹의 이름을 새로운 이름으로 교체할수 있습니다.

주 의

Outlook 띠에서 그룹을 삭제한다고 하여 그 서류철이나 내용들이 Outlook에서 제거되는것은 아닙니다. Outlook 띠에 있는 그림기호는 실제 항목을 표시할뿐입니다.

Outlook띠에 지름차림표를 추가하기

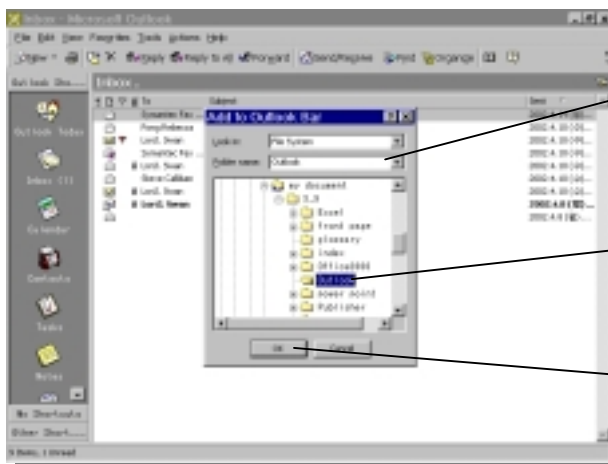
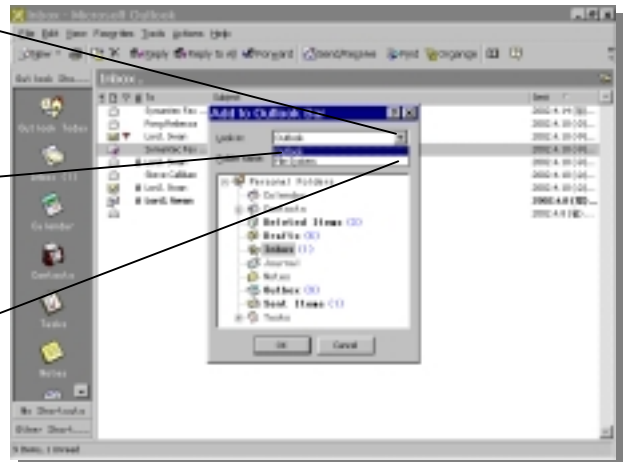
지름차림표는 자주 쓰는 서류철의 표식입니다. 실례로 망에 의뢰자서류철이 있는 경우 그 서류철을 표시하는 지름차림표를 만들어 그 파일을 인차 호출할수 있습니다.

Outlook띠에 지름을 만들어 놓으면 새로운 위치를 항행하려 할 때 그것을 찰칵하기만 하면 됩니다.

1. Outlook띠의 빈 구역을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Outlook Bar Shortcut(Outlook띠지름차림표)를 찰칵하면 Add to Outlook Bar(Outlook띠에 그룹을 추가하기)대화칸이 나타납니다.

3. Look in(보기)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 두개의 선택안이 나타납니다.

4. Outlook를 찰칵하면 모든 Outlook서류철의 지름차림표가 나타납니다.

혹은 File System(파일체계)를 찰칵하면 콤퓨터망에 있는 필요한 서류철의 지름차림표가 나타납니다.

5. Folder name(서류철이름)본문칸에 그룹이름을 입력합니다.

6. 지름차림표를 추가하려는 서류철을 찰칵하면 그 서류철이 강조현시됩니다.

7. OK를 찰칵하면 지름차림표가 추가됩니다.

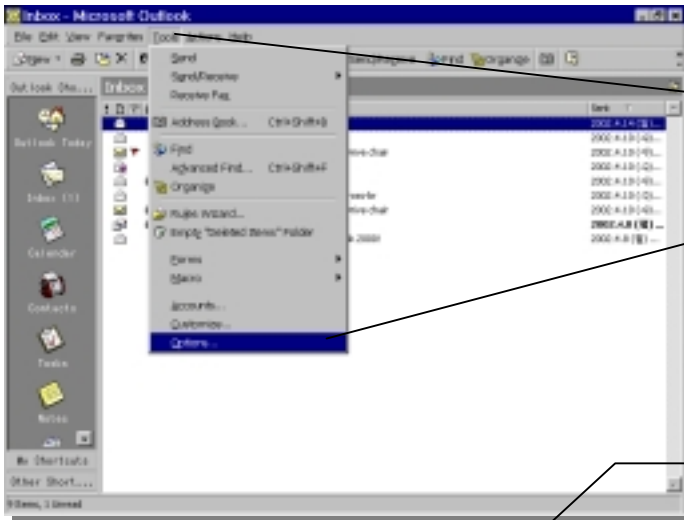
26장. 통보문의 전용화

평범한 전자우편통보가 싫증나지 않습니까? 흰색의 바탕, 회색의 머리부—아마 지루할것입니다. 전자우편통보를 멋 있게 만들려고 시간을 허비하지 마십시오. Outlook에게 맡기면 됩니다.

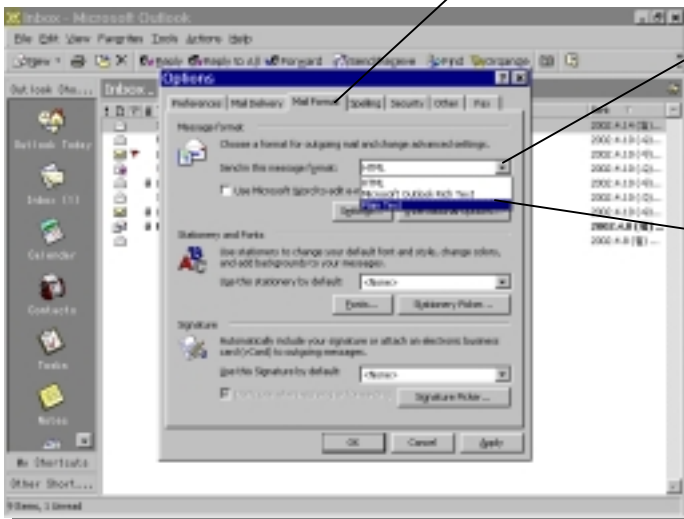
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

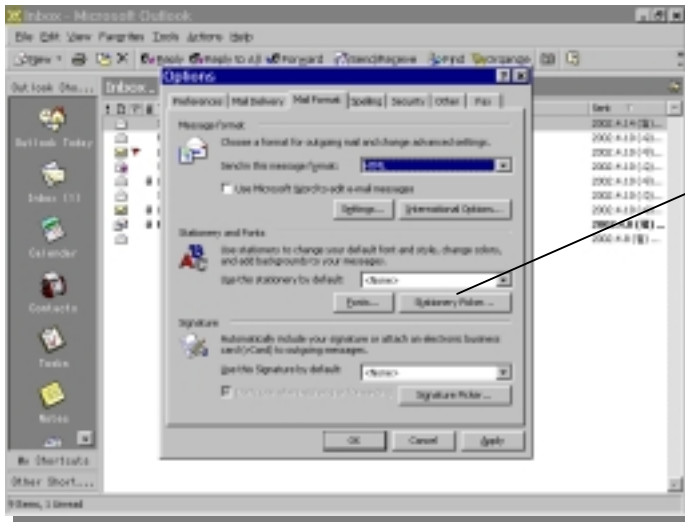
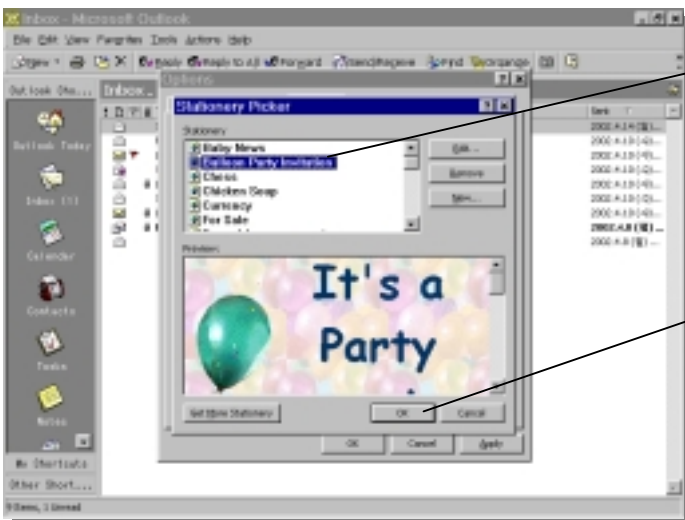
- 편지지를 리용하여 우편통보문을 발송하는 방법
- 전자우편편집프로그람으로 Microsoft Word를 리용하는 방법

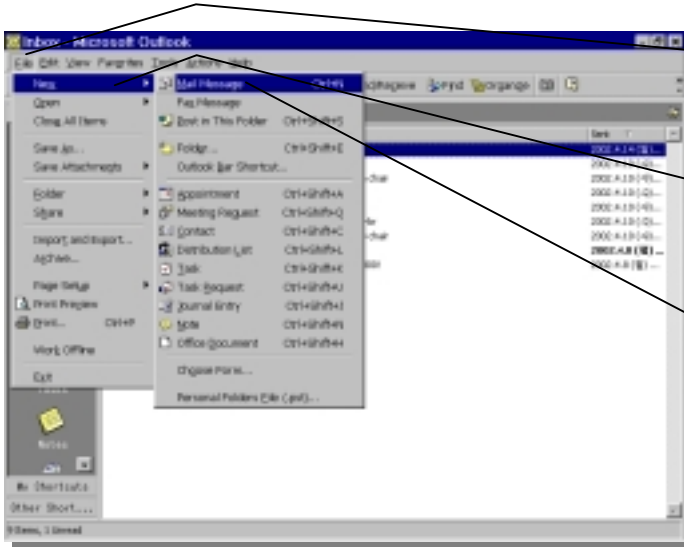
편지지를 리용한 우편통보문의 발송

전자통보문의 양상을 새롭게 하려면 편지지를 리용하여 우편통보문을 받게 할수 있습니다. 그러나 편지지를 리용하기전에 Outlook에서 전자우편통보문의 형식을 HTML로 바꾸어야 합니다. 이것은 한번의 공정으로 실행할수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

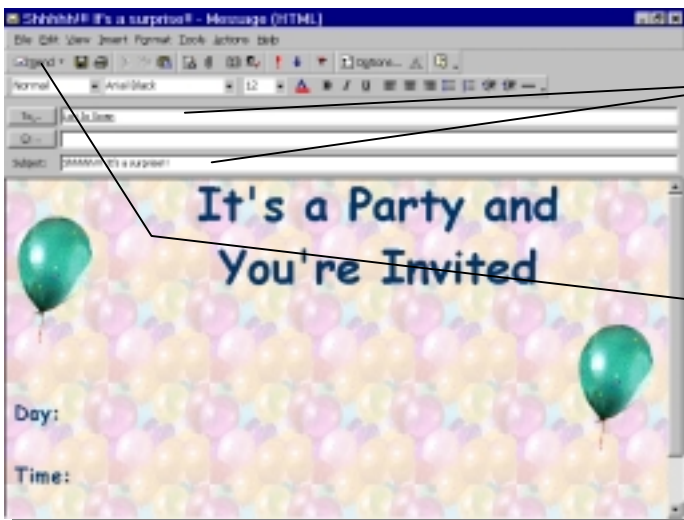
2. Options를 찰칵하면 Options대화칸이 나타납니다.

3. Mail Format(우편서식)표쪽을 찰칵하면 그 표쪽이 정면에 나타납니다.

4. Send in this message format(이런 통보문서식으로 보내십시오.)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

5. HTML을 찰칵하면 그 항목이 선택됩니다.이제는 Outlook에서 HTML형식을 리용한다고 선택하였기때문에 기정편지지를 설정하거나 서체크기를 변경시킬수 있으며 편지지를 편집할수도 있습니다.

6. Stationery Picker(편지지선택)를 찰칵하면 Stationery Picker대화칸이 나타납니다.

7. Stationery(편지지)목록칸에서 필요한 편지지 형식을 찰칵하면 그 편지지 형식을 미리 볼수 있습니다.

8. OK를 찰칵하면 선택한 편지지가 모든 새로운 통보문에 적용됩니다.

9. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

10. New(새 문서)를 찰칵하면 New보조차림표가 나타납니다.

11. Mail Message(우편통보문)를 찰칵하면 기정편지지를 리용한 새 통보문이 나타납니다.

12. Subject(주제)본문칸에 통보문에 관한 필요한 정보를 입력합니다. 그러면 본문이 나타납니다.

13. Send(발송)를 찰칵하면 통보문은 선택한 편지지로 발송됩니다.

주 의

일부 전자우편사용자들은 HTML형식의 통보문을 제대로 볼수 없습니다. 그런 수신자들은 통보본문을 읽을수 있지만 본문에 코드나 문자들이 들어 있을수 있으며 선택한 편지지는 대신에 부속된 파일로 수신할수 있습니다. 이러한 현상을 피하려면 그러한 대방의 설정에서는 Send Using Plain Text(평문을 리용하여 송신)를 선택하여야 합니다.

다른 편지지형식의 리용

기정편지지를 선정한 다음에도 다른 편지지형식을 리용하거나 일반 전자우편통보문을 보낼수도 있습니다.

1. Outlook띠에서 Inbox(수신함)그림기호를 찰칵하면 전자우편통보문이 Information viewer(정보보기창)에 나타납니다.

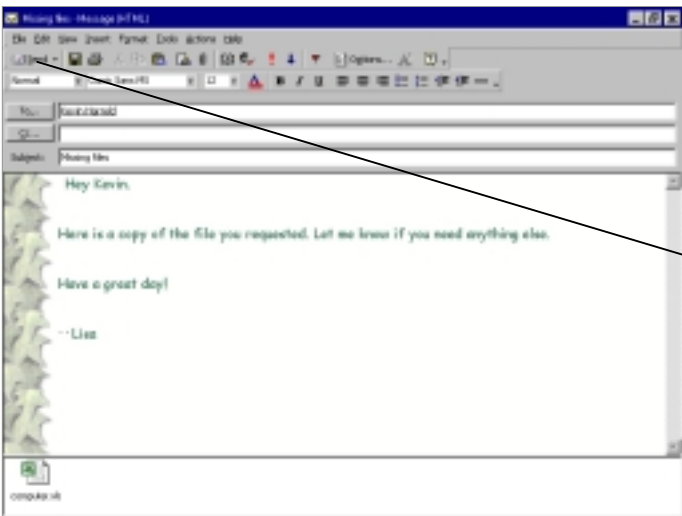
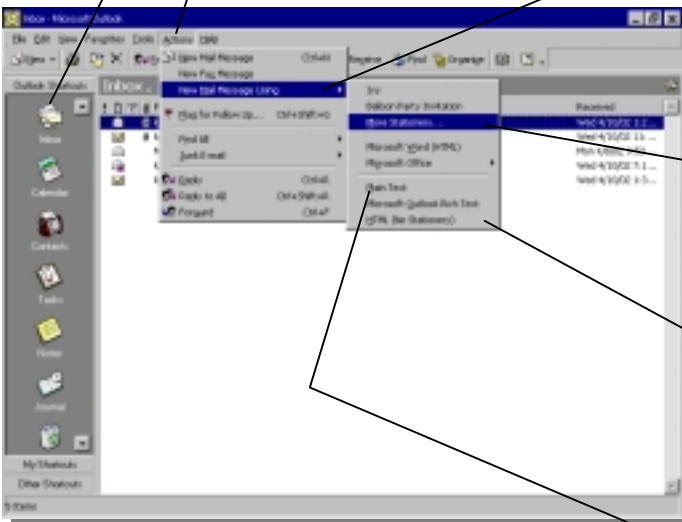
2. Actions(동작)을 찰칵하면 Actions(동작)차림표가 나타납니다.

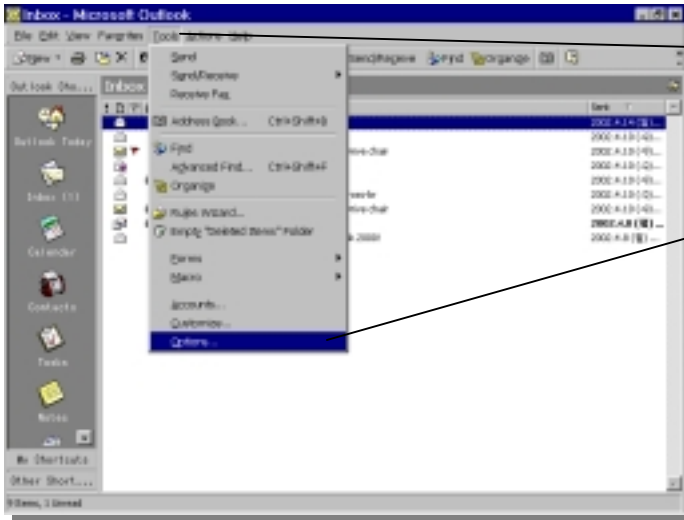
3. New Mail Message Using(…을 리용하는 새 우편통보문)를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

4. More Stationery(다른 편지지)를 찰칵하면 다른 모든 편지지를 호출할 수 있습니다.

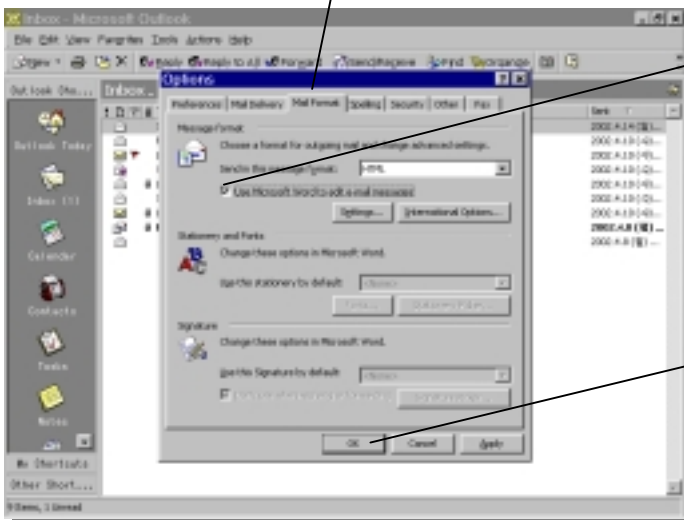
혹은 HTML(No Stationery:편지지를 선택하지 않음)을 찰칵하면 원래의 기정통보문편지지가 리용됩니다.

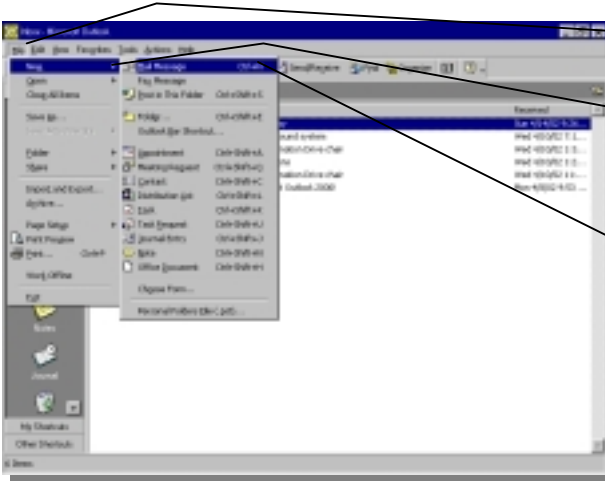
혹은 Plain Text(평문)를 찰칵하면 통보문은 아무런 장식이 없이 발송되게 됩니다.

5. 주소설정과 통보문작성이 끝난 다음 Send(발송)를 찰칵합니다. 통보문은 선택한 편지지로 발송됩니다.

전자우편편집프로그람으로 Microsoft Word의 리용

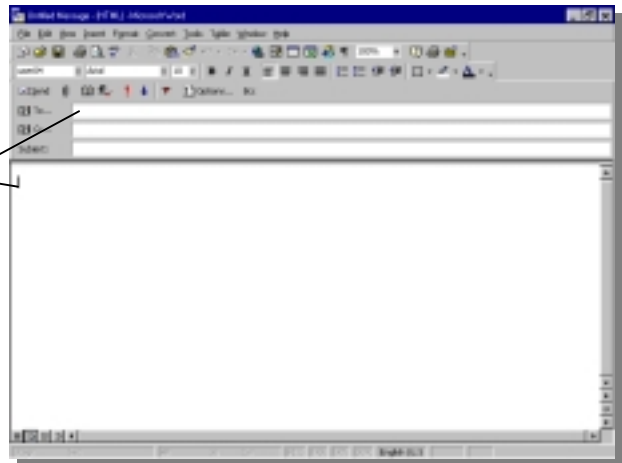
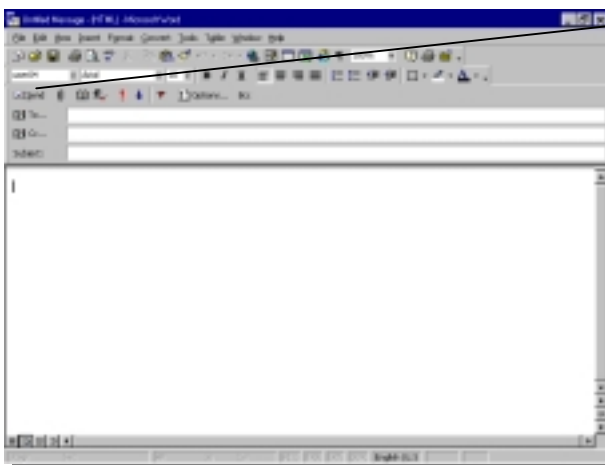
Microsoft Word를 리용해 보면 이 응용프로그람에 서식선택항목이 많다는것을 알수 있습니다. 전자우편편집프로그람으로 Microsoft Word를 리용하면 그 서식선택항목을 다 리용할수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Options를 찰칵하면 Options대화칸이 나타납니다.

3. Mail format(우편서식)표쪽을 찰칵하면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. Use Microsoft Word to edit e-mail messages(전자우편통보문편집에 Microsoft Word를 리용합니다.)를 찰칵하면 그 항목이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 이제는 Microsoft Word가 전자우편편집프로그람으로 됩니다.

6. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

7. New(새 문서)를 찰칵하면 New보조차림표가 나타납니다.

8. Mail Message(우편통보문)를 찰칵하면 기정 Word Mail(Word우편)본보기를 리용하는 새 통보문이 나타납니다.

9. 통보문에 필요한 정보를 입력합니다.

10. Send(발송)를 찰칵하면 통보문이 발송됩니다.

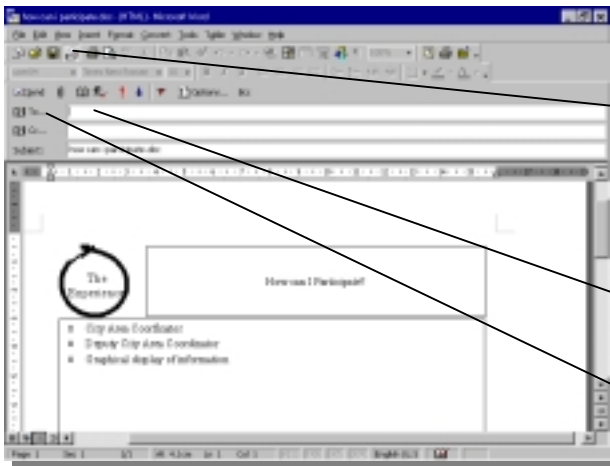
주 의

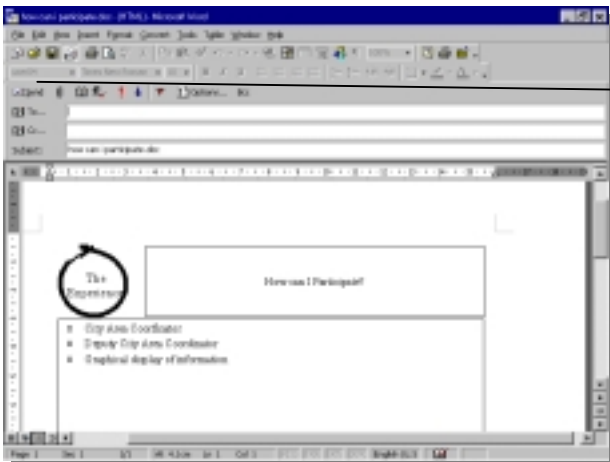
Word Mail 이나 편지지를 리용하여 전자우편을 송신하는 경우 전자우편수신자가 특수서식을 보려면 그 콤퓨터에 Outlook 가 설치되여 있어야 합니다.

일러두기

Word Mail 의 기정본보기를 변경시키려면 Word 를 열고 Tools(도구)를 찰칵하여 Options(선택항목)을 선택합니다. Options(선택항목)대화칸에서 E-mail Options(전자우편선택항목)를 찰칵하여 기정본보기로 리용하려는 쩨마나 편지지를 선택합니다.

Word에서 통보문을 직접 발송하기

전자우편통보문을 리용하려고 하는 문서가 Word에 있는 경우 Outlook에서 먼저 통보문을 만들고 문서를 첨부할 필요는 없습니다. Outlook를 리용하면 몇가지 간단한 조작으로 Microsoft Word에서 Word문서를 직접 발송할수 있습니다.

1. Word문서를 열거나 작성합니다.
2. Word의 도구띠에 있는 E-mail(전자우편)단추를 찰칵하면 Word Mail(Word우편)도구가 나타납니다.
3. To(…에게)본문칸에 수신자의 이름을 입력합니다.

   혹은 To단추를 찰칵하면 교제자명부목록에서 수신자를 선택합니다.
4. Send a Copy(복사본의 발송)를 찰칵하면 Outlook가 그 통보문을 발송합니다.

주 의

수신자가 Microsoft Office 를 리용하지 않는 경우 Word 문서는 부속물로 수신됩니다.

27장. 기호성과 선택항목의 변경

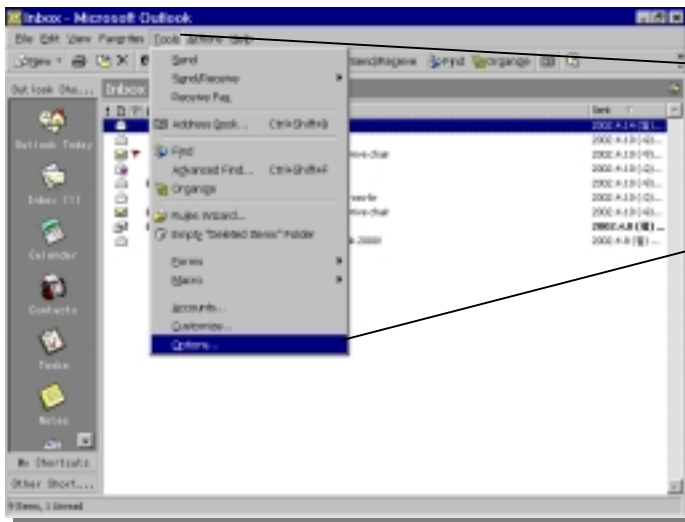
Outlook의 가장 힘 있는 기능의 하나는 사용자의 기호성에 맞게 처리할수 있는 능력입니다. 만일 우편, 달력 또는 다른 서류철들의 동작방법이 마음에 들지 않으면 그 환경을 쉽게 변경할수 있습니다.

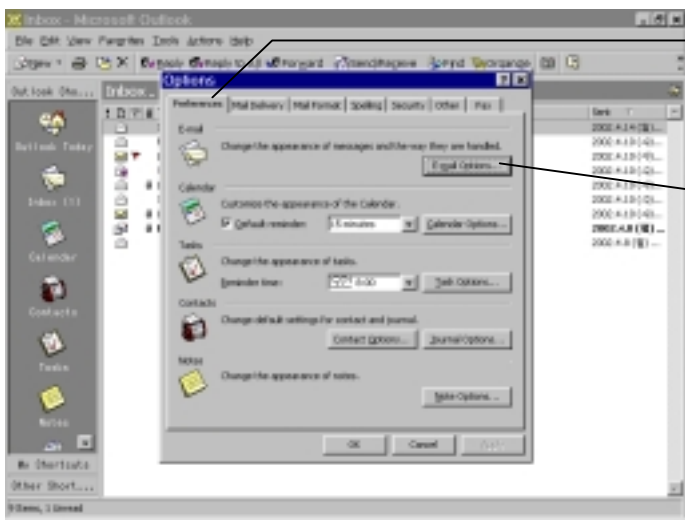
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

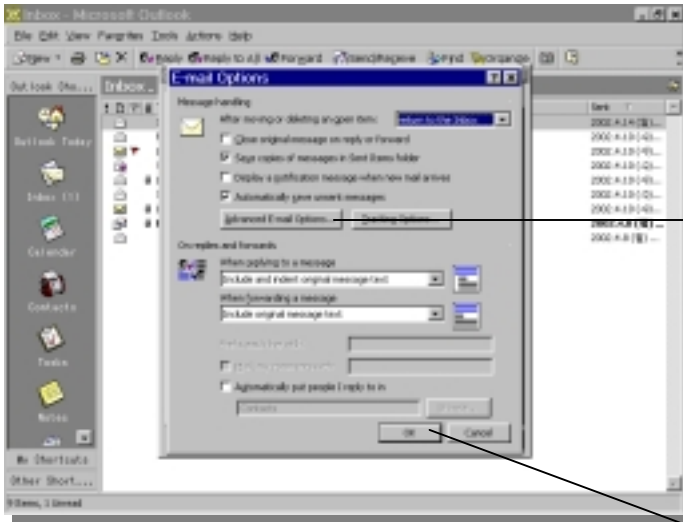
- 전자우편선택항목의 전용화
- 기호성의 전용화

전자우편선택항목의 전용화

Outlook에는 기정전자우편설정이 여러개 있습니다.

이 기정전자우편설정은 사용자의 요구에 따라 변경할수 있습니다. 실례로 전자우편통보문을 닫거나 새 전자우편통보문을 수신할 때 요구하는 기능을 지적할수 있으며 Outlook를 탈퇴할 때 삭제항목서류철에 있는 항목처리를 어떻게 하겠는가 하는것을 지정할수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

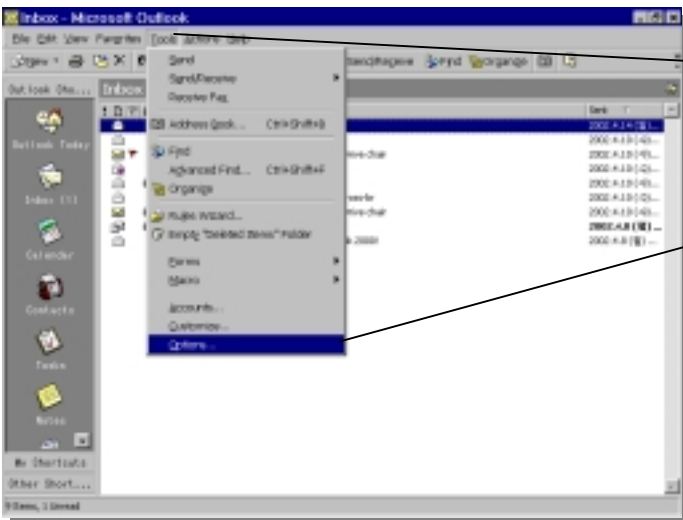
2. Options를 찰칵하면 Options대화칸이 나타납니다.

3. Preferences(기호성)표쪽을 찰칵하면 그 표쪽화면이 나타납니다.

4. E-mail Options(전자우편선택항목)단추를 찰칵하면 E-mail Options대화칸이 열립니다.

5. 변경시키려는 선택항목을 선택합니다. 그러면 새 설정이 나타납니다.

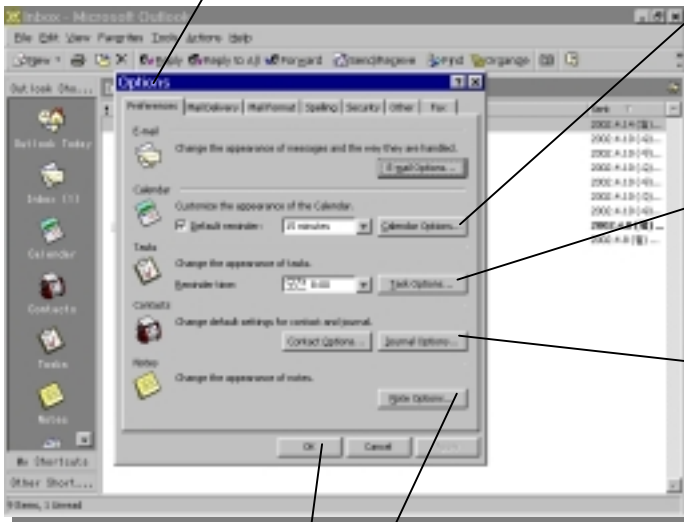
> **일러두기**
>
> 추가적인 보관, 발송 및 기타 선택항목들을 변경시키려면 Advanced E-mail Options(최신전자우편선택항목)를 찰칵합니다.

6. 모든 열린 대화칸들이 닫길 때까지 OK를 찰칵합니다.

기호성의 전용화

Outlook환경에서 전용화할수 있는 서류철은 Inbox(수신함)만이 아닙니다. Calendar(달력), Notes(수첩), Journal(일지), Task(과제) 등 모든 서류철을 사용자의 요구에 맞게 변경시킬수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

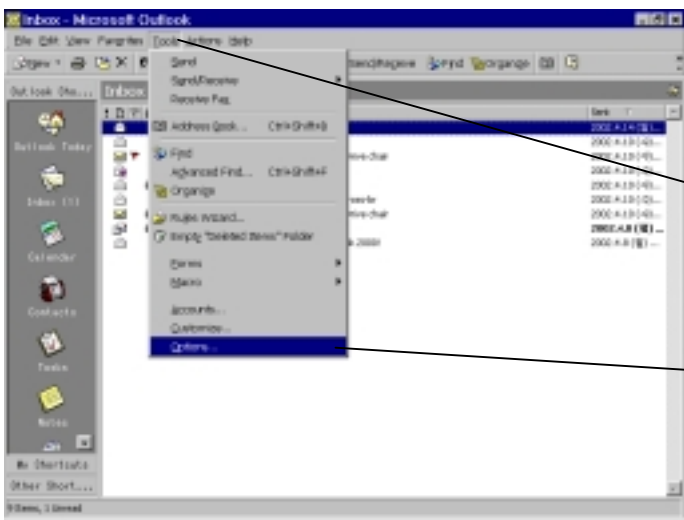
2. Options를 찰칵하면 Options대화칸이 나타납니다.

3. Preferences(기호성)표쪽을 찰칵하면 그 표쪽화면이 나타납니다.

• Calendar(달력)－이 단추를 찰칵하여 달력에 현시된 날자를 변경시키고 명절 또는 시간대 등을 추가합니다.

• Tasks(과제)－이 단추를 찰칵하여 날자가 지났거나 수행한 과제의 색갈을 변경시킵니다.

• Journal(일지)－이 단추를 찰칵하여 Journal(일지)에 어느 대방과 활동들을 기록하겠는가를 선택합니다.

• Notes(수첩)－이 단추를 찰칵하여 수첩의 기정외형을 변경시킵니다.

4. 모든 열린 대화칸들이 닫길 때까지 OK를 찰칵합니다.

추가적인 기호성

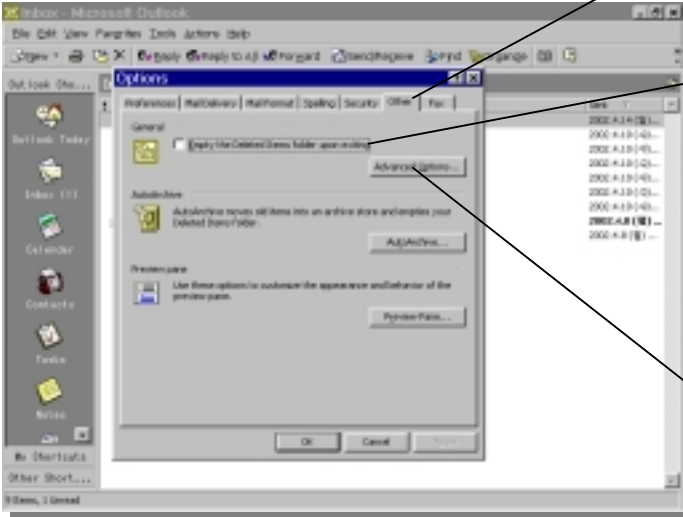
앞에서 본 기호성외에도 Outlook에서 일부 추가적인 기호성들을 변경시킬수 있습니다.

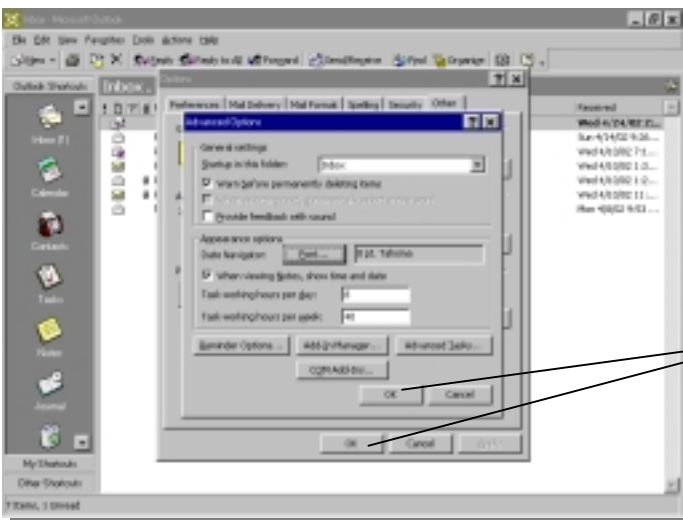
1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Options를 찰칵하면 Options대화칸이 나타납니다.

3. Other(기타)표쪽을 찰칵하면 그 표쪽화면이 나타납니다.

4. Empty the Deleted Items folder upon exiting(탈퇴할 때 삭제항목서류철을 비웁니다.)열의 검사칸을 찰칵하면 그 칸에 검사표식이 나타나며 삭제항목들은 프로그람을 탈퇴할 때마다 지워 집니다.

5. Advanced Options(최신선택항목)단추를 찰칵하면 Advanced Options 대화칸이 나타납니다.

6. 선택하려는 선택항목들열에 있는 검사칸을 찰칵하면 선택한 선택항목들열에 검사표식이 나타납니다.

7. 모든 열린 대화칸들이 닫길 때까지 OK를 찰칵합니다.

복습문제

1. 도구띠에 지령단추를 어떻게 추가합니까?
   25장의 《도구띠에 지령을 추가하기》를 보십시오.
2. 도구띠를 어떻게 재설정합니까?
   25장의 《도구띠의 재설정》을 보십시오.
3. Outlook띠에 새 서류철그룹을 어떻게 추가합니까?
   25장의 《Outlook띠에 그룹을 추가하기》를 보십시오.
4. Outlook띠에 그룹의 지름을 어떻게 추가합니까?
   25장의 《Outlook띠에 지름차림표를 추가하기》를 보십시오.
5. 통보에 편지지를 리용하려면 전자우편통보문이 어떤 서식으로 되여 있어야 합니까?
   26장의 《편지지를 리용한 우편통보문의 발송》을 보십시오.
6. 기정편지지를 어떻게 설정합니까?
   26장의 《편지지를 리용한 우편통보문의 발송》을 보십시오.
7. 기정편지지가 설정되여 있는 경우 어느 한 통보에서 편지지가 없는것을 선택하려면 어떻게 합니까?
   26장의 《다른 편지지형식의 리용》을 보십시오.
8. 새 전자우편통보문이 도착했을 때 그에 대하여 통지받으려면 어디에서 그 선택항목을 설정합니까?
   27장의 《전자우편선택항목의 전용화》를 보십시오.
9. 달력에 명절은 어떻게 추가합니까?
   27장의 《기호성의 전용화》를 보십시오.
10. 어떻게 Outlook탈퇴시 삭제항목서류철내용을 지우도록 합니까?
    27장의 《기호성의 전용화》를 보십시오.

부 록

부록1. Office 2000설치

Office 2000을 설치하는것은 일반적으로 아주 빠르고 쉽습니다.

이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

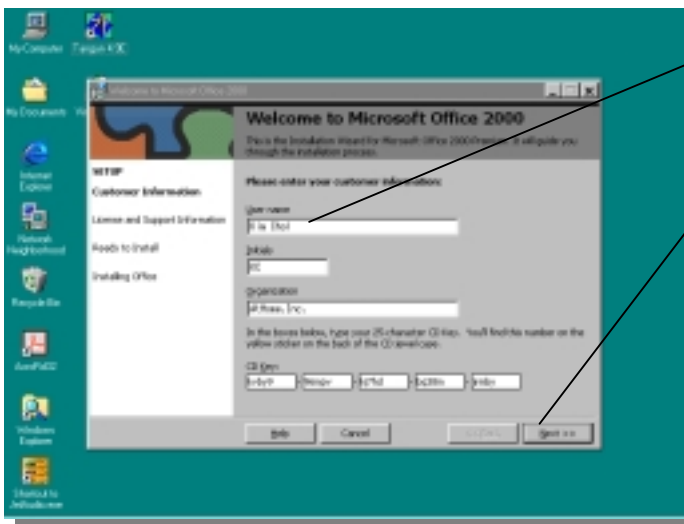
- Office 2000을 콤퓨터에 설치
- 설치하려는 Office구성요소의 선택
- 이상현상의 발견과 처리
- Office의 재설치
- 구성요소들의 추가 및 삭제
- Office 2000의 완전제거
- 기타 다른 Office CD들의 내용설치

쏘프트웨어설치

Office 2000프로그람을 위한 프로그람설치는 자동적입니다. 많은 경우 지시화면우를 간단히 따를수 있습니다.

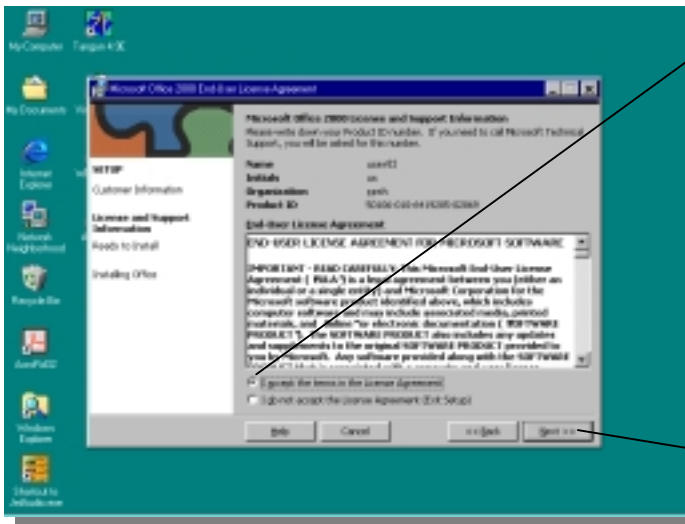
주 의

Office 2000 CD를 처음 삽입할 때 설치프로그람이 갱신되여 체계를 재시동하라는 통보문을 볼수 있습니다. 그렇게 해서 재시동한후 Windows로 되돌아 갈 때 CD를 꺼내고 다시 넣음으로써 설치프로그람이 다시 자동적으로 시작하게 합니다.

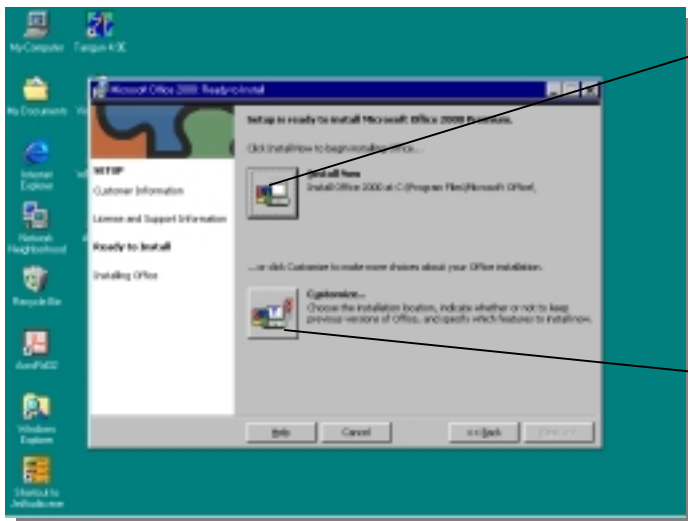
1. Office 2000 CD-ROM을 콤퓨터에 있는 CD-ROM구동기에 끼워 넣습니다. Windows설치프로그람이 시동되고 Customer Information(전용화정보)대화칸이 열립니다.

2. 요구되는 모든 정보를 입력합니다.

3. Next를 찰칵합니다. End User License Agreement(마지막사용자허가승인)가 나타납니다.

주 의

Office CD 케스의 뒤면에 있는 딱지표우의 CD 열쇠번호를 찾습니다.

4. License Agreement(허가승인)를 읽습니다.

5. I accept the terms in the License Agreement(허가승인사항을 받아 들입니다.)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

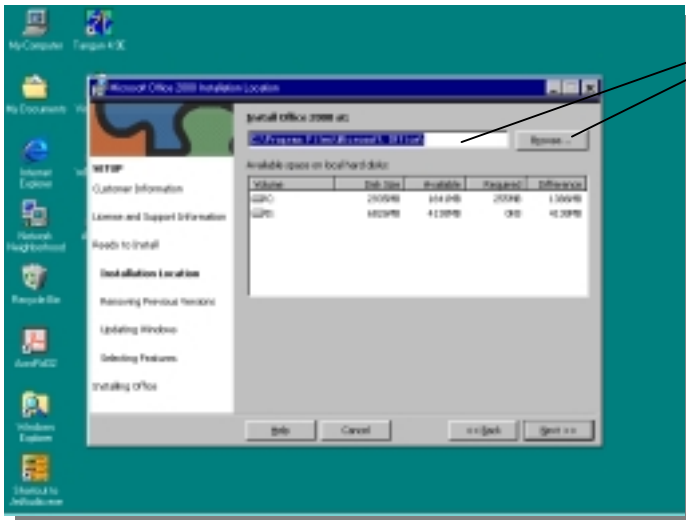
6. Next를 찰칵합니다. Ready To Install(설치준비)대화칸이 열립니다.

7. Install Now(지금 설치)단추를 찰칵합니다. 콤퓨터에서 기정설정으로 Office를 설치하기 위하여 이 선택항목을 리용합니다. 이것은 많은 사용자들에게 요구되는 설치입니다.

혹은 어느 구성요소를 설치하고 혹은 그것들을 어디에 설치하는가를 선택하려고 한다면 Customize(전용화)단추를 찰칵합니다. Installation Location(설치위치)대화칸이 열립니다. 이때 다음절 《구성요소들을 선택하기》지도서를 보십시오.

8. Office 쏘프트웨어를 콤퓨터에 설치하는 동안 기다립니다. 설치가 완료될 때 Installer Information(설치프로그람정보)칸이 열립니다.

9. Yes를 찰칵합니다. Setup Wizard(설치조수)가 콤퓨터를 재기동합니다. 콤퓨터가 재기동된후 Windows는 체계설정을 갱신하고 그다음 Office설치와 구조화과정을 끝냅니다.

구성요소들을 선택하기

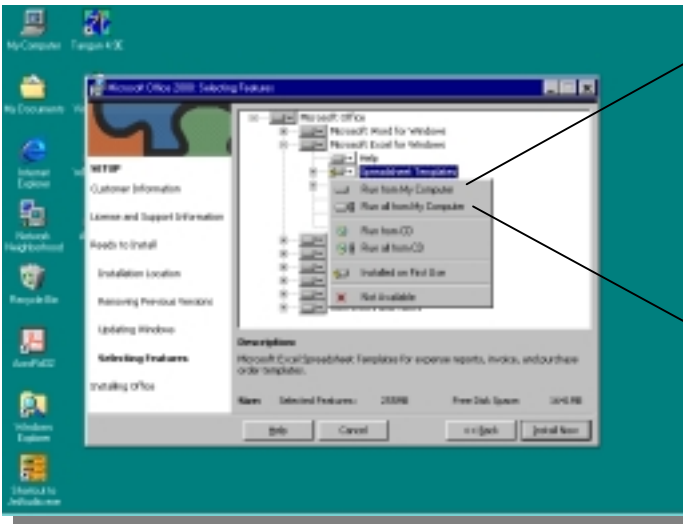
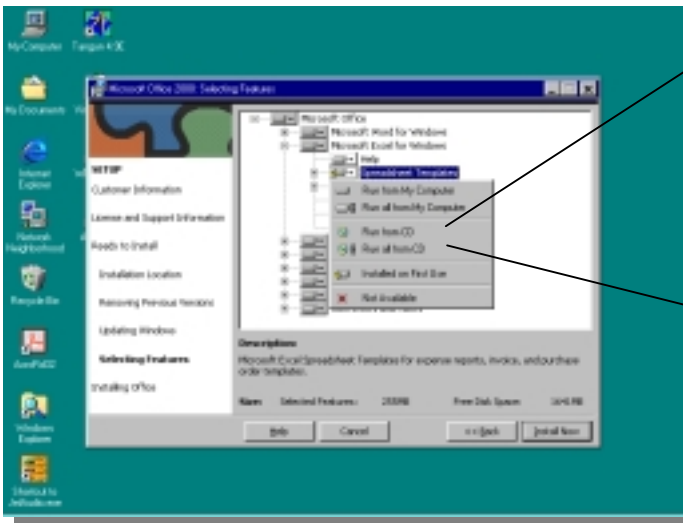
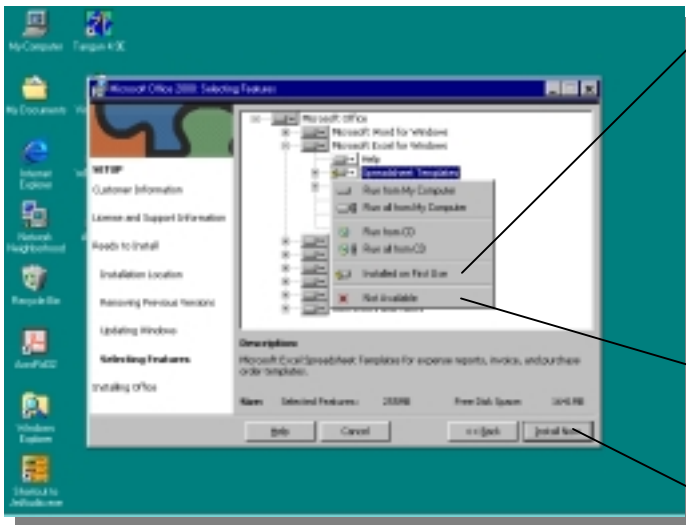
앞의 절에서 선택항목 7을 선택했다면 많은 다른 프로그람과 구성요소들을 골라서 설치합니다.

주 의

전용화설치를 위하여 자기의 콤퓨터의 어떤 다른 위치에 Office를 설치하는 선택항목을 가집니다. 이것은 기정설치위치를 리용한다는것을 의미합니다. 어떤 다른 등록부에 Office 를 설치하려고 한다면 본문칸안에서 등록부경로를 입력하거나 등록부를 선택하기 위하여 Browse단추를 찰칵합니다.

1. Next를 찰칵합니다. Selecting Features(기능선택)대화칸이 열립니다.

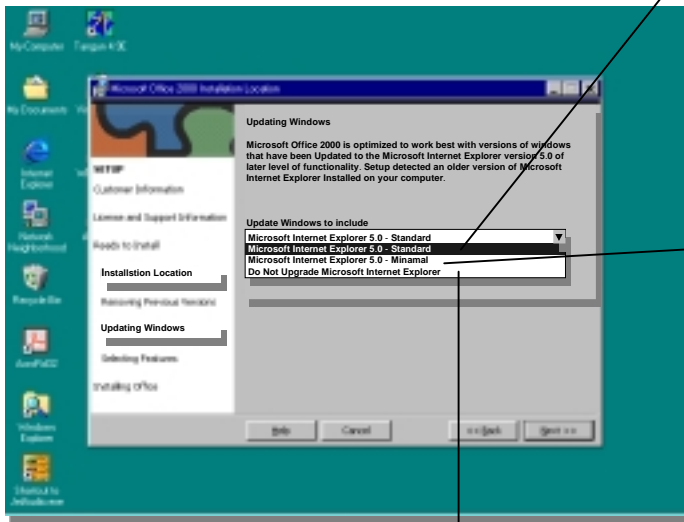
2. 기능목록을 확장하기 위해 더하기부호(+)를 찰칵합니다. 부류아래 목록화된 기능들이 나타납니다.

3. 하드구동기그림기호의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 기능으로 리용할수 있는 설치선택항목차림표가 나타납니다.

4. 개별적인 선택항목옆에 있는 단추를 찰칵하고 그 선택항목의 설정을 고릅니다.

- Run from My Computer(My Computer로부터 실행)—구성요소들이 완전히 설치되였으므로 그것을 리용하는데 CD-ROM구동기안의 Office CD가 필요 없습니다.
- Run all from My Computer(My Computer로부터 모두 실행)—선택된 구성요소들과 그에 따르는 모든 구성요소들이 완전히 설치됩니다.

- Run from CD(CD로부터 실행)—구성요소들이 설치되지만 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.
- Run all from CD(CD로부터 모두 실행)—선택된 구성요소와 그에 따르는 모든 구성요소들이 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

• Installed on First Use(처음에 리용하고 설치)—처음에 구성요소를 동작시켜 보고 그것을 완전히 설치하기 위하여 Office CD를 끼워 넣는 대기상태로 됩니다. 필요한지, 필요하지 않은지 확신하지 못하는 구성요소들에 유용합니다.

• Not Available(리용할 수 없습니다.)—구성요소가 전혀 설치되지 않습니다.

5. Install Now(지금 설치)를 찰칵합니다. Installing(설치)대화칸이 열립니다.

Custom설치에서 Internet Explorer를 5.0판으로 갱신하려고 하는가를 물어 볼것입니다. 선택항목은 다음과 같습니다.

• Microsoft Internet Explorer5.0-Standard(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-표준)—이것은 기정설정이며 많은 사람들을 위한 옳은 선택사항입니다.

• Microsoft Internet Explorer 5.0-Minimal(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-최소)—하드디스크 공간을 다 실행하고 있지만 Internet Explorer 5.0을 리용하려고 한다면 이것은 옳은 선택항목입니다.

• Do Not Upgrade Microsoft Internet Explorer(마이크로쏘프트 인터네트탐색기를 갱신하지 않습니다.)—Internet Explorer를 바라지 않는다면 이것을 리용합니다.(례를 들어 Netscape Navigator와 같은 또 다른 열람기를 항상 리용한다면 혹은 Internet Explorer5를 설치하지 않은 체계관리자에 의해 지시를 받는다면)

정비방식으로 작업

정비방식은 Setup프로그람의 하나의 기능입니다.

처음 설치를 한후 Setup프로그람을 다시 실행하자마자 정비방식이 자동적으로 시동합니다. 그것은 기능들을 추가 혹은 삭제하게 하고 Office설치를 수리(실례로 만일 파일들이 파괴되였다면)하고 Office를 완전히 제거하게 합니다.

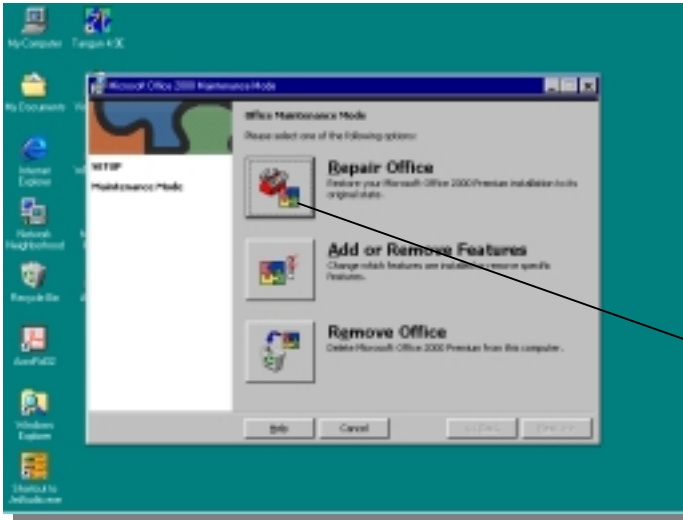
Setup프로그람을 재시동하는데(결국 정비방식에 들어 갑니다.) 여러가지 방식이 있습니다.

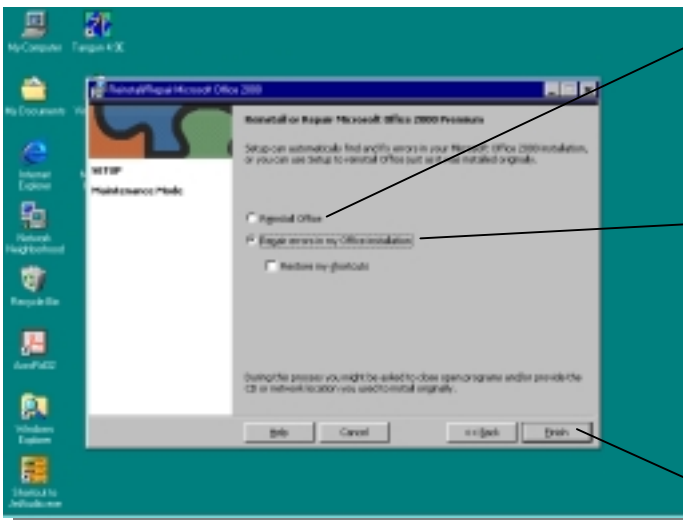
- Office 2000 CD를 다시 삽입합니다. Setup프로그람이 자동적으로 시동됩니다.
- Setup프로그람이 자동적으로 시동하지 않는다면 My Computer창문에서 CD그림기호를 두번 찰칵합니다.
- CD그림기호를 두번 찰칵해도 시동하지 않으면 CD그림기호를 오른쪽찰칵하고 지름차림표로부터 Open(열기)을 찰칵합니다. 그다음 나타나는 파일목록에서 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.
- Windows에 있는 Control Panel(조종판)로부터 Add/Remove Programs(프로그람 추가/제거)단추를 찰칵합니다. 그다음 Install/Uninstall표쪽우에서 목록의 Microsoft Office 2000을 찰칵하고 마지막에 Add/Remove(추가/제거)단추를 찰칵합니다.

정비방식에 들어 간후 요구하는 작용단추를 선택합니다. 매 선택항목은 다음절에서 간단하게 설명합니다.

Office를 수리 혹은 재설치

Office프로그람이 이상하게 동작하거나 실행되지 않는다면 필요한 파일이 파괴되였다는것입니다. 그러나 어느 파일이 파괴되였습니까?

알 방도가 없으며 그래서 자체로 그 문제를 고칠수 없습니다.

이런 일이 일어나면 Office를 수리하거나 완전히 재설치할수 있습니다. 정비방식에 있는 Repair Office (Office수리) 로부터 두개의 선택항목이 호출됩니다.

1. 정비방식에 있는 Repair Office단추를 찰칵합니다.

2. 최종설치를 반복하기 위하여 Reinstall Office (Office 재설치)를 찰칵합니다.

혹은 이미 그 자리에 존재하는것을 간단히 고치기 위해 Repair errors in my Office Installation(나의 Office설치에서 틀린것을 고치기)을 찰칵합니다.

3. Finish를 찰칵합니다. 그 과정이 시동합니다.

일러두기

매 프로그람에서 Help차림표를 열고 Detect와 Repair를 찰칵함으로써 개별적Office프로그람들을 수리할수 있습니다. 만약 하나의 일정한 프로그람이 문제를 발생시킨 경우에는 이 작업이 설치된 모든 프로그람을 검사하기 위한 Setup프로그람을 리용하는것보다 더 빠릅니다.

구성요소들의 추가 및 제거

구성요소들을 추가하고 제거하는것은 처음으로 구성요소들을 선택하는것과 같이 작업합니다.

정비방식에서 Add or Remove Features단추를 찰칵합니다. Update Features(기능갱신)창문이 나타납니다. 이 창문은 이 부록의 《구성요소들을 선택하기》에서 본것과 같은 창문과 아주 꼭같이 작업합니다.

주 의

일부 기능들은 작업하고 있기때문에 자동적으로 설치를 시도합니다. 만약 첫번째 리용에서 설치되도록 어떤 기능을 설정하였다면 그 기능을 호출하려고 시도하십시오. Office 2000 CD를 삽입하려는 대기상태로 되며 더 대기함이 없이 그 기능이 설치됩니다.

콤퓨터로부터 Office제거

콤퓨터로부터 Office를 완전히 제거해야 하는 좋지 못한 경우에는 Maintenance(정비)화면으로부터 Remove Office(Office 제거)를 찰칵합니다. 그러면 뒤이어 체계에서 그것을 제거하려는 지령대기상태가 됩니다.

Office를 제거한후 Uninstall(설치해제)프로그람이 포착하지 못하는 그뒤에 남은 몇개의 잔재가 있습니다. 례를 들어 Program Files서류철 혹은 그 프로그람이 설치된 어느 곳이든 Microsoft Office서류철이 여전히 남아 있게 됩니다.

경 고

후에 Office를 재설치할 계획을 세우고 임의의 자체의 본보기, 도구띠들 또는 다른 항목을 작성하였다면 Microsoft Office서류철 하나를 남겨 놓아 재설치한후 그 서류철들을 리용할수 있게 하려고 할수 있습니다.

다른 Office CD로부터 내용설치

구입한 Office의 판본에 따라서 프로그람묶음(Package)이 하나이상의 CD에 나누어 져 있을수 있습니다. CD1은 Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access, Internet Explorer와 같은 기본 Office구성요소들을 모두 포함하고 있습니다.

다른 CD들은 구입한 Office의 판본에 따르는 특수한 응용프로그람을 포함하고 있습니다. 그것들은 Publisher, FrontPage, 언어프로그람묶음 혹은 프로그람작성자 및 개발자원천묶음을 포함할수 있습니다. 이 매개의 원판들은 자체의 고유한 설치프로그람을 가지고 있습니다.

보통 CD들은 구동기에 원판을 끼워 넣을 때 자동적으로 Setup프로그람을 시동합니다. 그렇지 않으면 My Computer나 Windows Explorer에서 CD의 내용을 열람하고 그우에 있는 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

부록2. 건반지름단추의 리용

여러 차림표들의 오른쪽에 건반지름이 제시된것을 볼수 있습니다. 마우스로 차림표를 기동하지 않고도 지름건들을 리용하여 지령을 실행할수 있습니다. 그러면 생산속도도 높아 질뿐아니라 지나친 마우스리용으로 인한 손목긴장성도 늦출수 있습니다.

이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자주 쓰는 건반지름을 리용하여 속도높이기
- 전자우편통보문작업에서 건반을 같이 리용하기
- 달력, 교제자명부 및 기타 Outlook의 기능실행에서 건반을 같이 리용하기

Microsoft Outlook 2000에서 쓰이는 10가지 건반지름

지름건	실행결과
F1	Outlook도움말의 리용
F5	기정등록자리에서 우편을 발송/수신하기
Ctrl+Shift+I	Inbox(수신함)로 가기
Ctrl+Shift+M	새 통보문작성
Ctrl+Shift+C	새 교제자명부작성
Ctrl+Shift+A	새 약속일정표작성
Ctrl+P	선택된 항목(들)의 인쇄
Ctrl+R	통보문에 응답하기
Ctrl+F	통보문발송
Ctrl+S	통보문발송

기본적인 지름을 배우기

이 모든 건반지름들을 기억하는것은 생각처럼 힘들지 않습니다.

Windows응용프로그람들은 공통지령을 실행하는데서 같은 지름들을 리용합니다. Outlook에서 이 건반지름들의 일부를 사용하는데 익숙이 된 다음에 다른 Microsoft Office프로그람들에서도 리용할수 있습니다.

차림표항목속성건(Hot Keys)의 리용

Windows응용프로그람의 필요한 차림표지령을 Alt건과 지령의 속성건 즉 차림표지령이름에서 밑줄을 그운 글자건(File 또는 Format와 같이)을 눌러서 실행할수 있습니다. 실례로 Outlook에서 건반만을 리용하여 기정우편등록자리로부터 Outbox(발송함)의 항목들을 발송할수 있습니다. 그러자면 Inbox(수신함)으로 가서 다음의 공정대로 조작을 합니다.

1. Alt건을 누릅니다. 그러면 차림표띠에서 첫 차림표이름인 File(파일)이 강조현시됩니다.

2. Tools(도구)를 의미하는 T를 누릅니다. 그러면 Tools차림표가 나타납니다.

3. Send/Receive(발송/수신)를 의미하는 E를 누릅니다. 그러면 Send/Receive보조차림표가 나타납니다.

또한 화살단추들을 리용하여 차림표를 항행하거나 보조차림표를 펼치거나 차림표항목을 선택할수 있습니다. 차림표항목에 속성건이 없으면 올림 또는 내림화살건을 눌러서 항목을 선택한 다음 Enter건을 눌러서 실행시킵니다.(우의 실례의 조작을 완결하려면 리용하려는 등록자리를 선택하고 Enter건을 눌러서 그 등록자리안에 있는 통보문을 발송합니다.)

주 의

Outlook 2000 의 차림표들은 얼마동안 펼쳐 져 있으면 확장되여 추가지령들이 펼쳐 집니다. 지령속성건을 기억하고 있으면 차림표항목이 나타날 때까지 기다렸다가 지령을 실행할 필요는 없습니다. 지름건을 누르기만 하면 Outlook 가 조작을 합니다.

속성지름건들을 이 부록에서 Alt+X+Y로 표시하였는데 여기서 X와 Y는 차림표이름이나 지령에서 밑줄을 친 글자건입니다. 실례로 앞에서 든 실례의 조작공정을 Alt+T+E로 표시할수 있습니다.

우편작성 또는 도움말찾기와 같이 일부 지령들은 Outlook의 어느 위치에 있든 관계없이 리용하여야 할 필요성이 제기될수 있습니다.

다음의 표에는 Outlook의 필요한 위치에서 리용할수 있는 일부 건반지름을 보여 주었습니다.

지 름 건	실행결과
F1	Outlook도움말의 리용
Shift+F1	What's This?(이것은 무엇입니까?)단추의 리용
Ctrl+A	항목전체 또는 본문전체의 선택
Ctrl+C	선택된 본문 또는 항목의 복사
Ctrl+X	선택된 본문 또는 항목의 자르기
Ctrl+V	선택된 본문 또는 항목의 붙이기
Ctrl+D	선택된 본문 또는 항목의 삭제
Ctrl+Z	마지막편집 또는 동작의 취소
Ctrl+Shift+V	선택된 항목들을 다른 서류철에 이동
Ctrl+Y	다른 서류철의 내용보기 [Go to Folder(서류철에로 가기)대화칸을 펼칩니다.]
Alt+F+K	Offline에서 작업
Alt+F+X	Outlook의 닫기

통보문과의 작업

아래표에 Outlook의 전자우편기능을 리용하여 통보문과의 작업을 할 때 시간을 절약할수 있는 일부 보다 흔히 쓰이는 건반지름들을 줍니다.

통보문의 수신과 읽기

마우스를 다치지 않고도 우편통보문을 하부에로 적재하거나 펼치거나 읽을수 있습니다. 다음의 표에는 전자우편을 읽고 응답할 때 리용할수 있는 일부 건반지름들을 주었습니다.

> **주 의**
>
> 이 지름들을 리용하려면 Inbox(수신함)보임새에 있어야 합니다.

지 름 건	실행결과
Ctrl+Shift+I	Inbox(수신함)에로의 절환
F5	모든 기정등록자리에서부터 우편을 발송 및 수신하기
Alt+V+N	미리보기창문의 열거나 닫기
Ctrl+O	선택된 통보문(들)의 열기
Ctrl+Q	선택된 통보문(들)을 Read(읽기)로 표시
Ctrl+>	다음의 열린 통보문에로 절환
Ctrl+<	이전의 열린 통보문에로 절환
Ctrl+F	현재의 통보문에서 본문의 탐색
Alt+F+N	통보문의 첨부부분보관
Ctrl+Shift+G	이후 참고를 위하여 통보문에 기발표식하기
Ctrl+R	현재의 통보문에 응답하기
Ctrl+Shift+R	현재 통보문의 모든 수신자들에게 응답하기
Ctrl+F	현재통보문의 발송
Ctrl+P	통보문의 인쇄
Ctrl+Shift+V	현재통보문을 다른 서류철에로 이동
Alt+F4	현재통보문의 닫기

통보문의 작성과 발송

새 통보문을 작성할 때 Outlook차림표구조를 따라 들어 가는것보다 건반지름을 리용하는것이 더 편리합니다.

다음의 표에는 통보문을 만들고 발송하는데 필요한 일부 공통건반지름들을 주었습니다.

주 의
이 지름들을 리용하려면 Inbox(수신함)보임새에 있어야 합니다.

지 름 건	실행결과
Ctrl+Shift+M	새 통보문의 작성
Ctrl+Shift+B	통보문의 호출(주소책을 펼칩니다.)
Alt+V+B	통보문머리부에서 Bcc마당의 현시
Alt+O+F	선택한 본문의 서식화(본문대화칸을 펼칩니다.)
Alt+O+P	선택한 단락의 서식화(단락대화칸을 펼칩니다.)
Alt+I+F	첨부부분 또는 파일의 삽입
Alt+I+H	하이퍼련결의 삽입
F7	통보문의 맞춤법검사
Ctrl+S	통보문을 초안통보서류철에 보관
Alt+S	기정등록자리를 리용한 통보문발송
Alt+F4	현재 통보문을 보관하지 않고 닫기

다른 Outlook기능들과의 작업

Outlook의 Calendar(달력), Contacts(교제자명부) 및 기타 기능들에서도 건반지름을 리용합니다. 이 부분에 나오는 지름들을 리용하면 그 기능들을 보다 효과적이면서도 능률적으로 쓸수 있습니다.

Calendar

건반지름들을 리용하여 Calendar(달력)를 항행할수도 있고 약속일, 회의, 행사의 일정표들을 작성할수도 있으며 편집할수도 있습니다.

다음의 표에는 Calender(달력)에서 가장 흔히 쓰는 지령들에 대한 일부 지름들을 주었습니다.

주 의

이 지름을 리용하려면 Calendar(달력)보임새에 있어야 합니다.

지 름 건	실행결과
Alt+G+F+C	Calendar(달력)서류철에로의 절환
Alt+R	5일간의 주간사업달력을 보기
Alt+D	Today(오늘)에로 가기
Alt+I	약속일정표에서 본문의 탐색
Alt+A+P	회의를 계획하기
Ctrl+N	새 약속일정표의 작성
Ctrl+Shift+Q	새 회의조직의 작성
Alt+A+A	새 정기약속일정표의 작성
Alt+A+C	새 정기회의의 작성

교제자명부

편집상태를 변경시키려는 본문을 선택하면 다음의 표에 있는 지름들을 적용할수 있습니다.

> **주 의**
> 이 지름들을 리용하려면 Contacts(교제자명부)보임새에 있어야 합니다.

지 름 건	실행결과
Alt+G+F+O	교제자명부서류철에로의 절환
Ctrl+Shift+N	새 교제자명부의 작성
Ctrl+Shift+L	새 배포목록의 작성
Alt+A+M	선택한 대방에 새 통보문의 작성
Alt+T+G	통합우편의 시작
Ctrl+Shift+D	새 호출의 시작

Notes(수첩)와 Tasks(과제)

Outlook의 건반지름을 리용하면 새 수첩이나 과제를 즉시에 펼치고 떠오른 생각을 적어 넣은 다음 이런저런 조작이 없이 작업하던 곳으로 직접 돌아 갈수 있습니다.

다음의 표에는 수첩과 과제에서 작업할 때 리용할수 있는 일부 공통건반지름들을 줍니다. 이 지령들은 Outlook의 필요한 위치에서 리용할수 있습니다.

지름건	실행결과
Ctrl+Shift+K	새 task(과제)의 작성
Ctrl+Shift+V	새 과제위탁의 작성
Ctrl+Shift+N	새 note(수첩)의 작성
Alt+S	task(과제)의 보관 및 닫기
Alt+공백건+C	note(수첩)의 보관 및 닫기
Ctrl+F	선택한 note(수첩)나 task(과제)의 발송

용 어 해 설

ㄱ

교제자명부(Contacts)

대방의 이름, 주소, 전화번호, 전자우편주소 그리고 Web페지와 같은 정보들의 모임

교환봉사기(Exchange Server)

통보문과 기타 Outlook 항목들을 처리하는 콤퓨터. 이것을 전자우편국이라고 생각할수 있습니다.

규칙조수(Rules Wizrd)

입수하는 통보문을 관리하는 규칙을 만들기 위한 단계별 안내를 하는 조수

그룹(Groups)

긴급통보문 또는 같은 기관과의 거래정형과 같은 공통항목들(통보문, 과제 등)의 모임

그림기호(Icon)

지령이나 서류철을 나타내는 그림

기발(Flag)

어떤 항목에 특별히 붙여 주는 표식. 실례로 다시 볼 필요가 있는 항목에 달아 줄수 있습니다.

개인배포목록(PDL)

개인배포용전자우편주소목록. 개인배포목록의 이름은 매개 개별주소를 입력하지 않고 통보문의 발송목적지칸에 입력할수 있습니다.

개인주소책(Personal Address Book)

개인들의 전자우편주소들이 들어 있는 보관위치. PAB파일이라고도 합니다.

계속발송(Forward)

어떤 전자우편통보문은 원래의 배포목록에는 들어 있지 않은 사람에게도 발송될수 있습니다.

과제(Tasks)

과제목록에 있는 항목들이 들어 있는 Outlook서류철. 이것은 과제목록을 기록하고 중요도에 따라 배렬하는데 씁니다.

과제위탁(Task Report)

전자우편으로 다른 사람에게 위탁한 과제. 위탁 받은 사람은 그 과제를 수행할수도 거절할수도 있습니다.

ㄴ

날자항행그림(Date Navigator)

달력에 있는 작은 그림. 항행그림을 리용하여 화면에 현시된 날자, 주 또는 월을 빨리 변경시킬수 있습니다.

ㄷ

달력(Calender)

회의, 시간예정, 행사들을 현시하는 Outlook의 서류철

도구띠(Toolbar)

Outlook 의 지령들이 들어 있는 화면우에 있는 띠. 이것은 도구띠단추나 내리펼침차림표들을 현시할수 있습니다. 사용자의 요구에 맞게 이 도구띠를 설계할수 있습니다.

도구띠단추(Toolbar Button)

한번의 찰칵으로 지령을 수행할수 있는 도구띠의 단추

등록부봉사기(Directory Server)

망상에서의 회의를 주관하는 봉사기. 실례로 uls.microsoft.com.을 들수 있습니다.

대화칸(Diolog Box)

설정항목들이 나타나는 화면상의 칸

ㄹ

려과기(Filter)

려과기는 지정한 형의 항목들을 뽑아냅니다. 실례로 이 기능으로 최근 7일동안에 받은 전자우편만을 뽑아 낼수 있습니다.

ㅁ

마당(Field)

정보가 입력되는 공간. 실례로 전자우편통보문에서 마당의 실례로 통보문내용과 수신날자를 들수 있습니다.

마우스의 오른쪽단추를 찰칵하기 (Right Mouse Click)

필요한 항목에 마우스지시자를 가져다 대고 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 지름차림표를 현시하는 방법. 대응누르기라고도 합니다.

망회의(Microsoft Net-Meeting)

Microsoft 의 무료쏘프트웨어로서 직결회의를 할수 있게 하는 프로그람

모든 발송자들에게 보내는 회답 (Reply to all)

전자우편통보문을 보낸 모든 발송자들에게 보내는 전자회답서

미리보기현시판(Preview Pane)

서류철에 있는 매 항목의 미리보기. 미리보기창에서는 해당 파일을 열지 않고도 대부분의 항목을 볼수 있습니다.

ㅂ

발송함(Outbox)

발송하려는 전자우편통보문들이 축적되여 있는 Outlook 의 서류철. 이것은 림시보관함입니다. 일단 그 항목들이 발송되면 그것들은 발송함에서 발송항목서류철로 옮겨 집니다.

발송항목서류철(Sent Items Folder)

우편통보문, 회의조직, 과제위탁과 같은 발송항목들이 모두 들어 있는 Outlook 서류철

범주(Categories)

Outlook 에서 설정한 항목으로서 그룹을 짓는데 리용하는 단어 또는 구

보관(Archive)

낡은 정보를 검색하고 그것을 다른 위치에 옮기는 공정. 보관된 정보도 리용할수는 있습니다. 그것을 단지 다른 서류철에 옮겼을뿐입니다.

보임새(View)
정보보기창의 내용현시. Outlook 에서 보임새는 요구에 따라 여러가지로 바꿀수도 있고 새로 만들어 줄수도 있습니다.

부속문서(Attachment)
전자우편내용의 일부를 이루는 문서 또는 파일

비밀도(Sensitivity)
우편항목에 첨부되는 사적비밀준위. 여기에는 일반, 개인, 비공개 또는 기밀준위가 있습니다.

ㅅ

사용자개요(Profile)
Outlook 는 이 설정으로 사용자를 식별합니다. 사용자개요는 매 콤퓨터에서 한명이상의 사람들이 Outlook 를 호출할수 있게 합니다.

상태보고서(Status Report)
과제수행의 진척정도에 대한 갱신정보

서류철(Folder)
Outlook 에서 서류철에는 항목들이 저축됩니다. 여기에는 수신함, 달력, 과제, 교제자명부, 일지, 수첩 등의 항목이 들어 있습니다.

성우편(Adult Content Mail)
18 살이상에만 해당되는 우편

속성(Properties)
매 등록부에 지정된 설정으로서 허용, 동기 등을 결정합니다. 속성은 Outlook 띠에서 등록부를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하여 호출합니다.

수신함(Inbox)
여기에는 입수되는 모든 전자우편통보문들이 축적됩니다.

수첩(Notes)
전자수첩에 우편을 보내게 된 경우나 생각 그리고 간단한 정보를 기입하는 Outlook 의 서류철

스팸우편(Junk Mail)
거리이름만 있는 스팸용전자우편

시작페지(Start Page)
Outlook 응용프로그람이 기동되였을 때의 기정현시화면. Outlook Today 를 비롯하여 필요한 Outlook 서류철을 시작페지로 설정할수 있습니다.

신분증파일(Certificates)
수자식별코드(수자식 ID 라고도 함)가 들어 있는 종업원파일

ㅈ

자동미리보기(Auto Preview)
전자우편본문의 첫 세행을 자동적으로 현시하는 보기칸

자동보관(Auto Archive)
낡은 정보를 자동적으로 검색하여 다른 서류철에 옮겨 놓는 공정. 이 기능은 서류철의 크기를 줄이고 Outlook 의 운영수준을 최대한으로 높여 줍니다. 기정설정에서 Outlook 는 14 일 지난 항목들을 자동보관합니다.

자동수표(Automatic Signature)
매 전자우편통보문밑에 수표와 기타 정보를 자동적으로 포함시키는 방법

자동회의시간추출(Auto Pick)
Outlook 에서는 이 기능을 리용하여 모든 회의참가자들이 서로 만날수 있는 시간을 추출합니다.

자명시계(Reminder)
약속, 회의 또는 과제날자를 몇시간 전에 또는 일정한 시간간격으로 통지하는 기능

자원정보(Resource)
회의장 또는 시청각설비에 대한 정보. 이것은 회의요구창의 위치칸에 나타납니다.

전자우편주소(E-mail Address)
대방에게 전자통보문을 전달할수 있게 하는 단일식별자. 개인들은 하나 이상의 전자우편주소를 가질수 있습니다. 실례로 elvisgraceland.com.을 들수 있습니다.

전자우편편집프로그람(E-mail Address)
전자우편통보문을 작성하는데 쓰는 편집프로그람

정기시간예정(Reccuring Appointment)
일별, 주별 또는 월별회의와 같이 정기적인 시간예정

정렬(Sort)
정보보기창에서 필요한 항목들을 일정한 순서로 현시하는 방법

정리(Organize)
정보보기창에서 각이한 배렬항목을 나타내는 Outlook 의 기능

정보보기창(Information viewer)
전자우편통보문, 달력항목, 거래대방, 과제, 일지항목 또는 수첩을 현시하는 구역

주소지도(Address Map)
인터네트를 통하여 지도에서 주소위치를 보는 방법

주소책(Address Book)
전자우편주소들과 기타 정보를 축적하는 전자파일.이것은 국제적인것도 될수 있고 개인적인것도 될수 있습니다.

지름(Shortcut)
한번 찰칵하여 단번에 필요한 항목이나 서류철을 호출할수 있는 지시자. 지름을 삭제한다고 하여 항목이나 서류철이 삭제되는것은 아닙니다.

지연(Snooze)
자명시계를 림시 지연시키기. 자명종시계의 지연단추와 류사합니다.

직결회의(Online Meeting)
인터네트를 통하여 동시에 대방들에게 통신하는 방법. 여기에는 문서발송회의, 실시간록화물방영, 구두대화가 포함됩니다.

직결회의조직(Online Meeting Request)

직결회의에 개별적사람들을 초청하거나 회의에 참가하는데 필요한 정보를 주는데 리용되는 지령

ㅊ

차림표지령(Menu Commands)
차림표띠에 나타나는 지령선택항목

초안통보(Draft Message)
아직 발송되지 않은 내용. 이 내용을 보관하면 후에 검색할수 있게 초안통보서류철에 들어 갑니다.

추적선택(Tracking Options)
항목을 발송한 다음에 수신자가 그것을 읽는 과정을 추적하는 방법

ㅌ

탁상화면(Desktop)
콤퓨터기동시 화면에 펼쳐 지는 구역

통보문재호출(Message Recall)
통보문을 읽기전에 수신자의 수신함에서 전자우편통보문을 검색하는 방법

ㅍ

편지지(Stationery)
전자우편통보문의 배경

편지지선택(Stationary Pkcker)
편지지를 선택하거나 설계하는 방법

ㅎ

하이퍼본문표식언어(HTML)
편지지를 리용하여 전자우편통보문을 작성하는데 리용합니다.

항목부호(Bullets)
목록에서 항목의 맨앞에 있는 기호

항행(Navigate)
콤퓨터등록부나 날자의 위치를 설정하고 선택하는 방법. 마치도 배를 타고 이 항구 저 항구에 들락날락하듯이 선택하는 방법

현재의 보임새(Current View)
화면상의 항목들의 현시를 조종해 주는 보임새차림표의 선택항목

흘림(Scroll)
목록칸에 있는 흘림띠화살표를 찰칵하는 동작. 이렇게 하면 화면에 많은 항목내용이 더 현시됩니다.

흘림띠(Scroll bar)
많은 항목들을 항행하는데 리용하는 수평 또는 수직띠. 흘림띠화살표를 찰칵하거나 흘림띠칸을 찰칵하여 끌어당기면 현시항목이 달라 집니다.

회답(Reply)
전자우편통보문 발송자에게 보내는 전자회답서

회의계획(Plan a meeting)
회의시간을 요구하기전에 회의참가자들의 일정을 검토할수 있는 선택항목

화면딱지(Screen tip)
도구띠단추에 지시자를 가져다 대면 나타나는 설명칸

확장차림표(Extended Menus)
오른 방향화살표가 있는 차림표지령.

확장차림표를 찰칵하면 그 옆에 보조 차림표가 나타납니다.

ㅇ

약속일정표(Appointment)
달력에 표시한 약속과 관련한 시간일정표. 여기에는 약속의 목적, 위치 및 기간에 대한 정보도 있습니다.

양식창(Form)
제정한 형 또는 그룹의 정보를 작성하거나 편집하기 위하여 설계한 Outlook의 창문. 통보문내용, 교제자명부, 일지사항, 입력내용, 달력항목들은 모두 이 양식의 실례로 됩니다.

오늘의 Outlook(Outlook Today)
오늘의 활동, 전자우편통보문, 과제의 순간미리보기

인쇄형식(Print style)
인쇄형식에는 인쇄작업을 위한 미리 정해 진 서체, 폐지설정, 머리부와 바닥부설정으로 되여 있습니다. 사용자는 새로운 인쇄형식을 만들어 내거나 이미 있는것을 수정할수 있습니다.

일지(Journal)
전화기록부, 회의, 회답기록부, 기타 내용들을 축적하는 Outlook의 서류철

일지사항(Journal Entry)
전화호출과 같은 한가지 활동에 대하여서만 기록하는 개별적인 레코드

Microsoft Office
Microsoft 회사에서 개발한 쏘프트웨어응용프로그람묶음. 여기에는 Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Access가 들어 있습니다.

Office 방조자(Office Assistant)
Outlook 에 대하여 모르는것을 물어보면 대답을 해주는 도움말체계

Outlook 띠(Outlook Bar)
화면의 왼쪽에 있는 회색의 란. 여기에는 Outlook 서류철의 지름그림기호가 들어 있습니다.

Web 페지주소(Web Page Address)
Web 페지의 위치로서 보통 http://www.로 시작합니다.

색 인

ㄴ

ㄷ

ㄹ

ㅁ

ㅈ

ㅍ

* * *